

## **SEGUNDA SECCION**

### **PODER EJECUTIVO**

#### **SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**ACUERDO por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

OSCAR ERNESTO VELA TREVIÑO, Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 16 y 31, fracciones VIII, XXIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción IX, 32, fracción VII, 125, 126, 127, 128, 188, 189, 190, fracción II y 191 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1o., 2o., fracción V, 52, 87, 88, 89, 92 y 93 de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural; 176, 177, 179 y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y conforme a las atribuciones que me confiere el artículo 32, fracciones I, IV y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en su objetivo 4.10 establece que se deberá construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país. Asimismo, en la estrategia 4.10.3. se indica que se deberá promover una mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos. En ese sentido las líneas de acción se refieren a diseñar y establecer un mecanismo integral de aseguramiento frente a los riesgos climáticos y de mercado, que comprenda los diferentes eslabones de la cadena de valor, desde la producción hasta la comercialización, fomentando la inclusión financiera y la gestión eficiente de riesgos, así como priorizar y fortalecer la sanidad e inocuidad agroalimentaria para proteger la salud de la población, así como la calidad de los productos para elevar la competitividad del sector.

Que el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018, establece como objetivo 5 "Fomentar la inclusión, educación, competencia y transparencia de los sistemas financiero, asegurador y de pensiones para incrementar su penetración y cobertura, a la vez que mantengan su solidez y seguridad". Y prevé en la estrategia 5.6 "Incrementar la penetración de los seguros en el sistema financiero mexicano, así como mejorar los esquemas de transferencia de riesgos para el Gobierno Federal", por lo cual en su línea de acción 5.6.3 se dispone "Fortalecer el seguro agropecuario a través de una mayor eficacia en la dispersión del subsidio a la prima, una mayor coordinación entre las instituciones públicas financieras y no financieras que apoyan al campo, y a través de una regulación adecuada de los Fondos de Aseguramiento".

Que en el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018, el objetivo 1 se refiere a promover el uso y asignación eficiente de los factores de producción de la economía. En ese sentido la estrategia 1.2. establece que se deberá promover el flujo de capital y financiamiento a proyectos y actividades con potencial de crecimiento productivo, mientras que la línea de acción 1.2.3 señala que se deberán generar instrumentos financieros acordes a las necesidades y capacidades de las unidades de producción agrícola.

Que dentro de las principales modificaciones a la Estructura Programática 2016, se señala que se llevará a cabo la fusión de los Programas de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario, y del Seguro para Contingencias Climatológicas, en el nuevo Programa de Aseguramiento Agropecuario.

Que se realiza la fusión a fin de integrar los esfuerzos encaminados a impulsar el desarrollo del seguro agropecuario, dando la suficiente flexibilidad a los distintos instrumentos con los que cuenta AGROASEMEX, que es la unidad que los opera, con un mayor control en la asignación de los recursos, mejorando la supervisión del cumplimiento de metas y objetivos del programa, para responder a las necesidades de administración de riesgos para la protección integral del sector rural y contribuir a la constitución de un sistema nacional de aseguramiento agropecuario; así como consolidarse como instrumento eficaz de política pública para impulsar la participación de los agentes privados y sociales en el mercado asegurador.

Que con la finalidad de contribuir con las Metas Nacionales de un México Próspero, señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, el nuevo Programa de Aseguramiento Agropecuario se enmarca en el objetivo 4.10, referente a construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país; en la estrategia 4.10.3 Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos; en la estrategia transversal, Democratizar la Productividad; en el objetivo 5 del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo Fomentar la inclusión, educación, competencia y transparencia de los sistemas financiero, asegurador y de pensiones para incrementar su penetración y cobertura, a la vez que mantengan su solidez y seguridad. En tal sentido, el nuevo Programa fomentará el desarrollo del mercado asegurador para mantener las coberturas tradicionales y catastróficas, a fin de proporcionar mayor certidumbre a la actividad agropecuaria, evitando su posible descapitalización, ante los fenómenos naturales y los riesgos del sector rural.

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales del nuevo Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, se deberán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE). Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares y disponibles en la dirección: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes disponibles en la dirección electrónica: <http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/>.

Para implementar dichas acciones, se podrán establecer los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Unidad Responsable del Programa deberá informar las acciones, presupuesto y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

En virtud de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO.**

**1. Introducción**

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los recursos fiscales asignados a los programas previstos para cada ejercicio en el Presupuesto de Egresos de la Federación, se sujetarán a reglas de operación con el objeto de garantizar que su aplicación se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos fiscales asignados por el Gobierno Federal a los programas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación deben apegarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad; identificar claramente a la población objetivo beneficiada por grupo específico y por región del país; así como asegurar la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades para procurar que en el ejercicio de los recursos se reduzcan los gastos administrativos en la asignación y aplicación de los subsidios.

En términos de los "Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y sus modificaciones, publicados respectivamente en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y el 9 de octubre de 2007, las reglas de operación de los programas gubernamentales deben promover la transparencia en la aplicación de los recursos fiscales; establecer los mecanismos que agilicen los trámites o procedimientos que permitan su ejecución oportuna y eficiente; y faciliten la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su aplicación y asignación.

El Programa de Aseguramiento Agropecuario consta de tres componentes: Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, Apoyo a Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Subsidio al Seguro para Contingencias Climatológicas, los cuales contribuyen al desarrollo del seguro, a la administración integral de riesgos del sector agropecuario y a generar certidumbre en la actividad agroalimentaria.

### 1.1 Aspectos Normativos de AGROASEMEX, S.A.

AGROASEMEX, S.A. es una institución nacional de seguros con personalidad jurídica y patrimonio propios, que conforme a su objeto social desarrolla y opera instrumentos para la administración de riesgos agropecuarios, así como servicios de fomento, asesoría técnica y capacitación para la administración de dichos riesgos.

Las operaciones de AGROASEMEX, S.A. se regulan, principalmente, por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la Ley sobre el Contrato de Seguro, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.

El Gobierno Federal ha encomendado a AGROASEMEX, S.A., en términos de estas Reglas, la operación, administración, ejecución y supervisión de este Programa.

### 1.2 Definiciones generales

Para los efectos de estas Reglas se entenderá por:

**AGROASEMEX:** AGROASEMEX, S.A.

**Apoyos:** Recursos fiscales del Componente Apoyo a favor de los Fondos y Organismos Integradores que se señalan en estas Reglas, para que se destinen a los fines que en las mismas se indican.

**Aseguradores:** En singular o plural, los Fondos, aseguradoras y AGROASEMEX que operan el Seguro Agropecuario y que por cuenta y orden de los productores soliciten y reciban el Subsidio.

**Ciclo(s) de Referencia:** Ciclo agrícola otoño-invierno, ciclo agrícola primavera-verano, operaciones de daños a bienes conexos ejercicio fiscal y operaciones ganaderas ejercicio fiscal.

**CNA:** Comisión Nacional del Agua.

**Cobertura Limitada:** Es la suma asegurada menor al total de los valores indemnizables individuales pactados para cada cabeza o unidad; en caso de siniestro se indemnizan los animales afectados considerando sus valores pactados individuales y hasta por el importe del límite de la suma asegurada.

**Comisión:** Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

**Componente de Apoyo:** Recursos fiscales para el Apoyo a Fondos de Aseguramiento y Organismos Integradores.

**Componente de Contingencias:** Recursos fiscales para el Subsidio al Seguro para Contingencias Climatológicas.

**Componente de Subsidio:** Recursos fiscales para el Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario.

**Contingencias Climatológicas:** Fenómenos climáticos extremos de: sequía, exceso de lluvia, vientos y helada que tengan como consecuencia la pérdida total del cultivo, ya sea porque impida su implantación o disminuya el valor de la producción esperada en un importe que lo haga insuficiente para cubrir los costos de recolección, o que la biomasa de los agostaderos disminuya a un nivel que haga necesario el suministro extraordinario de alimento al ganado.

**CUSF:** Circular Única de Seguros y Fianzas.

**Fondos:** En singular o plural, los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural constituidos y en operación conforme a la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.

**Ley de Fondos:** Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2005.

**LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**LGSO:** Lineamientos Generales a que se Sujetarán los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007.

**OIC:** Órgano Interno de Control en AGROASEMEX.

**Organismos Integradores:** En singular o plural, las asociaciones representativas de los Fondos, de carácter local, estatal y nacional, constituidos y en operación conforme a la Ley de Fondos.

**PEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Prima o Cuota:** Costo del seguro que deberá cubrir el Productor Agropecuario como requisito de elegibilidad para la procedencia del Componente de Subsidio.

**Prima para el Componente Contingencia:** Costo del seguro que se sufragará con cargo a los Recursos del Componente.

**Productor Agropecuario:** En singular o plural, personas físicas o morales que obtengan de los Aseguradores la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su actividad.

**Recursos autorizados:** Recursos fiscales aprobados en el PEF y/o autorizados por la Secretaría.

**Reglas CADENA:** Reglas de Operación del Programa de Productividad Rural específicamente en su Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para Atender a Pequeños Productores, las cuales son emitidas por la SAGARPA.

**SAGARPA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**Secretaría:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Seguro Agropecuario:** En singular o plural, Seguro Agrícola, Ganadero y de Animales.

**Seguro paramétrico:** Seguro agrícola o ganadero de naturaleza catastrófica diseñado y operado por AGROASEMEX, para cubrir Contingencias Climatológicas.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública o la instancia que resulte competente.

**Sistema de Aseguramiento:** Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario que se integra por los Aseguradores.

**USPSS:** Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría.

## **2. Objetivos**

### **2.1 Objetivos Generales**

Contribuir al desarrollo del seguro y administración integral de riesgos del sector agropecuario a través de la reducción del costo de las primas o cuotas que pagan los Productores Agropecuarios y los gobiernos de los Estados, así como apoyar la capacidad operativa y administrativa de los Fondos y Organismos Integradores.

### **2.2 Recursos Fiscales de los Componentes**

Los Recursos autorizados se distribuirán conforme a lo señalado en el Anexo "G" que forma parte integrante de estas Reglas.

Cuando se ejerza el setenta por ciento de los Recursos autorizados, AGROASEMEX notificará por escrito dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello, a la USPSS, quien tendrá la facultad de reasignar los mismos, así como de modificar los porcentajes, cantidades o topes máximos de los Componentes destinados a los beneficiarios. Asimismo, cuando se ejerza el noventa por ciento de los Recursos asignados conforme a cada uno de los porcentajes del numeral I.1.2, AGROASEMEX notificará dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello, a la USPSS, para que ésta lo instruya a informar la situación a los aseguradores participantes.

En caso de que existan modificaciones a los Recursos autorizados, la USPSS determinará el impacto presupuestal a cada Componente.

### **2.3 Objetivos específicos de cada Componente**

#### **2.3.1 Objetivos específicos del Componente de Subsidio**

Apoyar a los Productores Agropecuarios para reducir el costo de las Primas o Cuotas que pagan en los Seguros Agropecuarios que contraten.

#### **2.3.2 Objetivos específicos del Componente de Apoyo**

Complementar los gastos de administración y operación de los Fondos y Organismos Integradores.

#### **2.3.3 Objetivos específicos del Componente de Contingencias**

Apoyar el costo de las primas de seguros paramétricos en áreas geográficas de estados y municipios que la SAGARPA determine.

## **I. Componente de Subsidio**

### **I.1. Lineamientos para el Seguimiento de Operaciones**

#### **I.1.1 Cobertura**

Este Componente tiene carácter nacional, una temporalidad de tres años conforme el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y está sujeto a la disponibilidad de Recursos autorizados, así como a los ordenamientos presupuestarios aplicables.

#### **I.1.2 Presupuesto del Componente de Subsidio**

De los Recursos autorizados para el Componente de Subsidio, el 10% aplicará al ramo ganadero para operaciones de seguro con inicio de vigencia en 2016; para el ramo agrícola aplicará el 24% para operaciones de seguro correspondientes a siembras realizadas entre enero y marzo de 2016; el 39% para operaciones de seguro de siembras realizadas en el ciclo primavera verano 2016 y el 27% para operaciones de seguro correspondientes a siembras realizadas entre septiembre y diciembre de 2016.

### **I.1.3 Definición de Poblaciones**

**a) Población Potencial:** Productores Agropecuarios, personas físicas o morales que, sin distinción de género ni discriminación alguna, se encuentren registrados en el padrón de ProAgro Productivo de ASERCA.

**b) Población Objetivo:** Productores Agropecuarios, personas físicas o morales, que sin distinción de género ni discriminación alguna, cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas y contraten en cualquier Estado o municipio, con los Aseguradores, la protección sobre los riesgos a los que está expuesta su actividad.

**c) Población Atendida:** Productores Agropecuarios, personas físicas o morales que, recibieron Recursos autorizados de este Componente, en virtud de haber cumplido con los requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas.

### **I.1.4 Beneficiarios**

#### **A. Seguro agrícola**

Son elegibles como beneficiarios los Productores Agropecuarios que aseguren cultivos cuando contraten y paguen la Prima o Cuota de una o varias de las coberturas de riesgo siguientes:

**a)** Climatológicos: sequía, exceso de humedad, heladas, bajas temperaturas, inundación, granizo, incendio, huracán, ciclón, tornado, tromba y vientos fuertes, onda cálida, falta de piso para cosechar y nevada.

**b)** Relacionados con la nacencia: imposibilidad de realizar la siembra, no nacencia y taponamiento.

**c)** Biológicos: plagas y depredadores, así como enfermedades.

**d)** Relacionados con los riesgos de variación en el precio de comercialización de la producción.

La Secretaría a través de la USPSS podrá, sin necesidad de modificar estas Reglas, determinar otros riesgos cuyas coberturas sean susceptibles de contar con el Subsidio, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

En el caso de los Productores Agropecuarios constituidos como personas morales, se considerará que los beneficiarios de este Componente serán las personas que las integran, las cuales deberán estar identificadas en la solicitud de Subsidio.

#### **B. Seguro ganadero y de animales**

Son elegibles como beneficiarios los Productores Agropecuarios que contraten y paguen la Prima o Cuota de coberturas para proteger especies pecuarias, acuícolas, apícolas y avícolas, en los términos establecidos en estas Reglas.

Tanto para el seguro agrícola, como para el seguro ganadero y de animales, la Secretaría, a través de la USPSS, podrá determinar otros riesgos cuyas coberturas sean susceptibles de contar con el Subsidio, sin incrementar el presupuesto aprobado, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

### **I.1.5 Requisitos**

#### **I.1.5.1 Consideraciones generales**

**a)** Se canalizará al Productor Agropecuario a través de los Aseguradores integrantes del Sistema de Aseguramiento, un monto que reduzca el importe de la Prima o Cuota a su cargo, en términos de estas Reglas; asimismo, a los Productores Agropecuarios que reciban la protección por coberturas contratadas por gobiernos estatales en programas de apoyo a la actividad agropecuaria.

**b)** En los documentos de aseguramiento, los Aseguradores harán constar el monto de las Primas o Cuotas totales, la parte cubierta por el productor, así como la que, en apoyo a los productores contratantes del Seguro Agropecuario, cubre el Gobierno Federal. La entrega del Subsidio a los Aseguradores, para todos los efectos, se comprobará con la constancia de transferencia electrónica o del depósito bancario correspondiente.

**c)** Los aseguramientos que dentro de un mismo ciclo o ejercicio reciban recursos provenientes de otros Programas Federales que se destinen directamente al pago de las Primas o Cuotas correspondientes, no serán elegibles para recibir el Subsidio contemplado en estas Reglas, cuando el monto de los Subsidios o apoyos destinados al pago de la Prima o Cuotas rebase el costo total de ésta.

Lo anterior no será aplicable si el beneficiario de los Subsidios reembolsa el excedente recibido a la instancia que corresponda, en el plazo a que se refiere el inciso b) del numeral IX.2, de no hacerlo se aplicará el inciso e) del mismo numeral y, en su caso, lo señalado en el numeral VIII.5, inciso d) y se iniciará el procedimiento de revocación del registro para canalizar el Subsidio, previsto en este último numeral.

d) Los Aseguradores se sujetarán a los montos, tipos, límites de porcentajes unitarios máximos, porcentajes de aplicación de Subsidio, regiones, grupos de cultivo, cobertura de riesgos, especies animales y función, que aplicarán conforme a los criterios de población objetivo y elegibilidad señalados en estas Reglas.

e) No se podrá canalizar el Subsidio a los Fondos que no hayan cubierto los adeudos que se les hayan requerido por concepto de recursos fiscales otorgados en el ejercicio en curso o en ejercicios anteriores.

#### **I.1.5.2 Registro para canalizar el Subsidio**

Los Aseguradores que otorguen las coberturas de seguros elegibles de acuerdo con estas Reglas, deberán registrarse ante AGROASEMEX, mediante el Anexo "A" Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, conforme a la información requerida en el mismo, que forma parte integrante de estas Reglas, el cual deberá ser firmado por los integrantes del Consejo de Administración de los Fondos o por el representante legal de los Aseguradores Privados, y podrá ser presentado en las oficinas de AGROASEMEX, o enviado por correo electrónico a la cuenta de correo [subsidios@agroasemex.gob.mx](mailto:subsidios@agroasemex.gob.mx); el Anexo "A" estará disponible en la página de Internet [www.agroasemex.gob.mx](http://www.agroasemex.gob.mx).

AGROASEMEX inscribirá a los Aseguradores que cumplan los requisitos establecidos en estas Reglas.

En caso de que alguna solicitud no cumpla, por causa imputable al interesado, con todos los requisitos establecidos en estas Reglas, AGROASEMEX no procederá a la inscripción y lo notificará al interesado.

Toda modificación a la información que conste en la cédula de inscripción deberá comunicarse a AGROASEMEX dentro de los cinco días hábiles siguientes a que ocurra. Las modificaciones deberán notificarse mediante el Anexo "A" que forma parte integrante de estas Reglas, de manera previa a la solicitud del Subsidio. De no notificarse la modificación en el plazo señalado, se considerará que la información proporcionada es falsa por causas imputables al Asegurador.

AGROASEMEX actualizará trimestralmente, en su página de Internet la relación de los Aseguradores inscritos en el registro.

AGROASEMEX únicamente canalizará el Subsidio por medio de los Aseguradores inscritos en el registro a que se refiere esta Regla.

Los Aseguradores que se encuentren registrados a la entrada en vigor de estas Reglas mantendrán su registro.

#### **I.1.5.3 Convenio para el uso del AGRONET®:**

Para la operación del Componente de Subsidio, los Aseguradores firmarán con AGROASEMEX un convenio de colaboración para el uso de la red de comunicación del Sistema de Aseguramiento AGRONET®, que como Anexo "E" forma parte integrante de estas Reglas, con el único objeto de que AGROASEMEX otorgue al Asegurador una cuenta de correo electrónico de uso gratuito en el sistema de comunicación vía Internet denominado AGRONET®.

#### **I.1.6 Elegibilidad**

Los requisitos de elegibilidad se indicarán en el Anexo "B-1" Solicitud de Recursos para el Componente de Subsidio, que forma parte integrante de estas Reglas, los cuales deben corresponder a la información que debe constar en las pólizas, constancias de aseguramiento, endosos y recibos de pago de Primas o Cuotas que expidan los Aseguradores a los Productores Agropecuarios que contraten el Seguro Agropecuario.

Los Aseguradores deberán verificar y acreditar que la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de los asegurados que aparezca en la Solicitud de Subsidio correspondan a los emitidos por las autoridades competentes.

El cumplimiento de los requisitos de elegibilidad será verificado por AGROASEMEX con base en la documentación indicada. No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

Para tales efectos, las pólizas o constancias de aseguramiento y los endosos deberán expresar:

##### **I.1.6.1 En el seguro agrícola:**

- a) Nombre del Asegurador;
- b) Nombre del Productor Agropecuario asegurado;
- c) Región, Entidad Federativa y Municipio en el que se ubiquen los bienes asegurados;
- d) Cultivo y Tipo de cultivo;
- e) Superficie asegurada;

- f) Tipo o esquema de seguro y Riesgos protegidos;
- g) Monto de la Prima o Cuota total;
- h) Monto de la Prima o Cuota a cargo del asegurado;
- i) Monto de la Prima o Cuota con cargo a este Componente, y
- j) Inicio y conclusión de vigencia.

La información solicitada para el seguro agrícola referida en el punto IV.1. Anexo "B-1" Solicitud para el Componente de Subsidio del seguro agrícola, en los campos del numeral 30, del Anexo "B-1" será aplicable a partir del ciclo primavera-verano 2016/2016, de acuerdo a lo siguiente:

Las operaciones de seguros para las que se solicite Subsidio deberán reportarse con la información requerida en el Anexo "B-1", la cual incluye las georreferencias de la totalidad de los predios asegurados, de lo contrario serán improcedentes. En el caso de las personas morales, se deberán reportar las georreferencias de los predios asegurados de las personas que la integran. La evolución de este requerimiento, se revisará en el Grupo de Trabajo descrito en el punto I.1.6.5.3, al cierre del primer trimestre, en el cual la Secretaría podrá adecuar los términos de su cumplimiento, considerando la información que presenten al respecto los Aseguradores.

Cuando las personas dueñas del predio o con interés asegurable sean morales, deberán aparecer en el Anexo "B-1", la misma cantidad de veces, que el número de predios para los que hayan solicitado Subsidio.

#### **I.1.6.2 En el seguro ganadero y de animales:**

- a) Nombre del Asegurador;
- b) Nombre del Productor Agropecuario asegurado;
- c) Entidad Federativa y Municipio en el que se ubiquen los bienes asegurados;
- d) Especie, función y número de unidades aseguradas;
- e) Tipo o esquema de seguro y riesgos protegidos;
- f) Monto de la Prima o Cuota total;
- g) Monto de la Prima o Cuota a cargo del asegurado;
- h) Monto de la Prima o Cuota a cargo del Gobierno Federal, e
- i) Inicio y conclusión de vigencia.

El pago de las Primas o Cuotas a cargo de los Productores Agropecuarios se acreditará con los recibos que al efecto expidan los Aseguradores.

#### **I.1.6.3 Características, montos, tipos, límites de importes máximos unitarios y porcentajes de aplicación de Subsidio**

Los Aseguradores se sujetarán a los montos, tipos, límites de importes máximos unitarios, porcentajes de aplicación de Subsidio, regiones, grupos de cultivo, cobertura de riesgos, especies animales y función, que aplicarán conforme a los criterios de población objetivo y elegibilidad señalados en los apartados respectivos de estas Reglas.

##### **I.1.6.3.1 Seguro agrícola**

###### **I.1.6.3.1.1 Coberturas con derecho a Subsidio**

a) Seguro Agrícola a la Cosecha Esperada: Seguro que protege el 100% del rendimiento al precio pactado de venta estipulado en la póliza o constancia de aseguramiento.

b) Seguro Agrícola a la Inversión: Seguro que protege las inversiones efectivamente realizadas en el cultivo desde la preparación de tierras hasta la recolección.

c) Seguro Agrícola a la Producción Garantizada: Seguro que cubre el rendimiento programado y, en caso de afectación por un riesgo cubierto, indemniza el rendimiento no obtenido al costo de producción o al precio pactado de venta estipulado en la póliza o constancia de aseguramiento.

d) Seguro Agrícola por Planta: Seguro que protege el valor de la planta contra los daños que sufra a consecuencia de uno o varios de los riesgos amparados en la carátula de la póliza o constancia de aseguramiento.

**e) Seguro de Garantía de Producción:** Seguro que protege la producción o el valor de la producción potencial de un cultivo.

**f) Seguro de Inversión con Ajuste al Rendimiento:** Seguro que protege el valor de las inversiones directas que se requieren para el establecimiento y producción de un cultivo.

**g) Seguro de Inversión con Ajuste en Daño Directo:** Seguro que protege el valor de las inversiones directas del cultivo sin incluir las relacionadas con labores de cosecha; opera en función de daños directos, físicos y evidentes que afecten el potencial productivo del cultivo.

**h) Seguro al Ingreso:** Seguro que protege el ingreso objetivo del productor en caso de que el ingreso observado, sea inferior por la ocurrencia de los riesgos mencionados en el numeral I.1.4 del apartado A y sus incisos.

El Subsidio al Seguro al Ingreso queda condicionado a la contratación de las coberturas de riesgos a que se refieren los incisos a), b), c) y d) del numeral I.1.4 de las presentes Reglas, limitándose en el caso de las coberturas de riesgos a), b) y c) anteriores a las inversiones directas al cultivo.

Para la implementación de esta cobertura AGROASEMEX, previa aprobación de la USPSS, podrá celebrar convenios o acuerdos con alguna otra dependencia o entidad que considere.

La Secretaría podrá aprobar, sin necesidad de modificar estas Reglas, la inclusión de otras coberturas con derecho a Subsidio, para lo cual podrá solicitar la opinión de AGROASEMEX, del Grupo de Trabajo o de alguna otra dependencia o entidad que considere.

#### **I.1.6.3.1.2 Porcentaje de Subsidio**

El porcentaje de Subsidio que se aplicará en relación con el importe de la Prima o Cuota no deberá exceder de conformidad con el siguiente esquema:

| REGIÓN DEL PAÍS | MUNICIPIOS UBICADOS EN LOS ESTADOS DE:                                                                                                      | PORCENTAJE DE SUBSIDIO APLICABLE A LOS CULTIVOS BÁSICOS | TOPE MÁXIMO DE SUBSIDIO POR HECTÁREA (pesos) |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1               | CAMPECHE, CHIAPAS, GUERRERO, OAXACA, QUINTANA ROO, TABASCO, VERACRUZ Y YUCATÁN                                                              | 60                                                      | 1,175.00                                     |
| 2               | AGUASCALIENTES, DISTRITO FEDERAL, GUANAJUATO, HIDALGO, MÉXICO, MICHOACÁN, MORELOS, PUEBLA, QUERÉTARO, SAN LUIS POTOSÍ, TLAXCALA Y ZACATECAS | 45                                                      | 650.00                                       |
| 3               | CHIHUAHUA, COAHUILA, COLIMA, DURANGO, JALISCO, NAYARIT, NUEVO LEÓN Y TAMAULIPAS                                                             | 40                                                      | 550.00                                       |
| 4               | BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR SINALOA Y SONORA                                                                                       | 35                                                      | 750.00                                       |

Para efectos de estas Reglas, se consideran cultivos básicos los siguientes: algodón, arroz, cártamo, cebada, frijol, garbanzo, maíz, sorgo, soya y trigo.

En todas las demás especies vegetales, para cuya producción no exista restricción u ordenamiento de carácter sanitario, legal o de cualquier otro tipo, se aplicará un Subsidio equivalente al treinta por ciento del costo de la Prima o Cuota del Seguro Agropecuario y el tope máximo de subsidio por hectárea será de \$450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N).

En caso de resiembra, se deberá tomar en cuenta la cantidad de Subsidio previamente otorgada, y nunca se excederán los topes señalados.

#### **I.1.6.3.1.3 Forma de aplicación**

El Subsidio estará limitado por cualquiera de los dos siguientes criterios, lo que ocurra primero:

- Por el porcentaje indicado para cada región y grupo de cultivo, o
- Por el monto máximo de subsidio por hectárea.

#### **I.1.6.3.2 Seguro ganadero y de animales**

Para efectos de los seguros ganadero y de animales se entenderá:

**a) Doble función:** Actividad de los animales destinados a la producción de crías y de leche en forma combinada, en unidades de producción semi-intensivas o extensivas.

**b) Función de engorda:** Actividad de las especies animales destinadas a la producción de carne, en unidades de producción intensivas, semi-intensivas o extensivas.

**c) Función de ordeña:** Actividad de los animales destinados a la producción de leche, mantenidos en unidades de producción estabuladas o semi-estabuladas.

**d) Función de reproducción:** Actividad de los animales manejados en unidades de producción intensivas, semi-intensivas o extensivas, cuya actividad principal es la producción de crías.

**e) Función de trabajo:** Actividad de los animales destinados a la realización de labores agrícolas y de carga en el medio rural.

**f) Función de Postura:** Actividad de las aves destinadas a la producción de huevo.

**g) Función de Progenitoras:** Actividad de las aves destinadas a la producción de aves para postura o pollo de engorda.

**h) Función de Reproductoras:** Actividad de las aves destinadas a la producción de aves progenitoras.

**i) Productores apícolas:** Actividad de las abejas destinadas a la producción de miel.

**j) Función zootécnica:** Actividad productiva para la que se utiliza un animal.

**k) Muerte:** Pérdida de las funciones vitales de un animal.

**l) Sacrificio forzoso:** Es la determinación de dar Muerte a un animal autorizada por un Médico Veterinario Zootecnista, cuando los animales sufran una lesión o enfermedad irreversible por un riesgo cubierto que haga inminente su muerte o justifique técnicamente su sacrificio, conforme a la práctica veterinaria.

**m) Unidad asegurable:** Es, según se trate, una cabeza de ganado, un ave, una colmena o una hectárea o metro cuadrado en el caso del seguro acuícola.

**n) Unidad de producción:** Al lugar en el que se mantienen a los animales con objeto de desarrollar su función zootécnica.

##### **I.1.6.3.2.1 Porcentajes máximos de Subsidio por esquema de aseguramiento**

Las coberturas respecto de las cuales procederá el Subsidio y el porcentaje que se aplicará en relación con el importe de la Prima o Cuota, será de conformidad con el siguiente esquema:

###### **I.1.6.3.2.1.1 Seguros con Subsidio del 45% del costo de la Prima o Cuota**

**a) Seguro de Alta Mortalidad o Seguro de Alta Mortalidad con Cobertura Limitada:** Seguro que protege a los animales por el riesgo de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso, ocasionada por un acontecimiento súbito e impredecible que incrementa de manera repentina la mortalidad habitual de la Unidad de producción, en un período máximo de treinta días naturales, según se convenga en las condiciones del seguro, y originado por una misma causa.

En este tipo de seguro, para la especie bovina con función zootécnica de ordeña se podrán contratar de forma separada o conjunta los riesgos adicionales de pérdida de producción de leche por alta mortalidad, pérdida de producción de leche por inundación, pérdida de producción de leche por tratamiento y pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad y en la función de doble función el riesgo adicional de pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad; para las especies de bovinos, porcinos, ovinos y caprinos en la función de reproducción se podrá contratar el riesgo adicional de pérdida del producto de la gestación por alta mortalidad.

Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo; en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción; y en las especies porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción.

Para que proceda el Subsidio en los casos de este tipo de seguro, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en un máximo de una sola exhibición.

En el caso de aseguramientos de animales de la función de engorda, el pago de la Prima o Cuota deberá ser en una sola exhibición y el Subsidio procederá para vigencias mínimas de sesenta días naturales en bovinos y porcinos, y ciento veinte días naturales para ovinos y caprinos. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

**b) Seguro de Muerte por Enfermedades Exóticas con cobertura limitada:** Seguro que cubre el riesgo básico de muerte por enfermedad de animales, originado por enfermedades que no se encuentran en el país y que al presentarse se declaren exóticas por la autoridad federal de salud animal competente. Este esquema no incluye la despoblación de animales enfermos o sanos expuestos al brote.

**c) Seguro de Muerte por Sacrificio Sanitario por Enfermedades Exóticas con cobertura limitada:** Seguro que cubre el riesgo básico de muerte por sacrificio sanitario de animales originado por enfermedades que no se encuentran en el país y que al presentarse se declaren exóticas por la autoridad federal de salud animal competente.

Bajo los tipos de seguro de muerte por enfermedades exóticas con cobertura limitada y muerte por sacrificio sanitario por enfermedades exóticas, el Subsidio procederá para la especie bovinos y caprinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en las especies porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en equinos en la función de trabajo y reproducción, y en todos los casos deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en un máximo de una sola exhibición, salvo en el caso de aseguramientos de animales de la función de engorda, donde las vigencias mínimas serán de sesenta días naturales en bovinos y porcinos, y ciento veinte días naturales para ovinos y caprinos, y el pago de la Prima o Cuota deberá ser en una sola exhibición.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

#### **1.1.6.3.2.1.2 Seguros con Subsidio de hasta el 30% del costo de la Prima o Cuota**

**a) Seguro de Programas de Fomento:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia de un año, y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una exhibición.

Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo; en la especie caprina en las funciones de ordeña y reproducción; en la especie equinos en la función de trabajo y reproducción, y en las especies de porcinos y ovinos en la función de reproducción. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o de suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

**b) Seguro de Influenza aviar con cobertura limitada:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

**c) Seguro de Newcastle con cobertura limitada:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

**d) Seguro de Salmonelosis aviar con cobertura limitada:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

Para que proceda el Subsidio en los seguros de influenza aviar con cobertura limitada, Newcastle con cobertura limitada y salmonelosis aviar con cobertura limitada, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición en la especie de aves en sus funciones de engorda, progenitoras, reproductoras y postura.

**e) Seguro de Aujeszky con cobertura limitada:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

**f) Seguro de Fiebre Porcina Clásica con cobertura limitada:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura.

Para que proceda el Subsidio en los seguros de Aujeszky con cobertura limitada y fiebre porcina clásica con cobertura limitada deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición, en la especie porcinos en sus funciones de engorda y reproducción.

**g) Seguro de Tuberculosis Bovina con cobertura limitada:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por la enfermedad y sacrificio sanitario ordenado por la autoridad de salud animal competente de los animales bajo esta cobertura. Para que proceda el Subsidio de este seguro, deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una sola exhibición, en la especie bovinos en su función de reproducción.

**h) Seguro de Adaptación para Programas de Fomento:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso a los animales en un nuevo lugar de radicación en el que desarrollarán su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio la vigencia mínima será de treinta días naturales y la máxima de cuarenta y cinco días naturales no renovables para las mismas cabezas aseguradas, y el pago de la Prima o Cuota será en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, y reproducción, en porcinos y ovinos en la función de reproducción y en la especie equinos en las funciones de reproducción y trabajo.

**i) Seguro de Transporte:** Seguro que protege de manera conjunta por los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso, durante el traslado de los animales desde su lugar de origen hasta su destino final, incluyendo las maniobras de embarque y desembarque. Adicionalmente, se podrán contratar los riesgos de robo total con violencia y/o extravío o robo como consecuencia de un accidente de tránsito.

**j) Seguro de Riesgos Ordinarios de Tránsito:** Seguro que protege únicamente el riesgo básico de muerte por accidente ocasionada directamente por un accidente de tránsito. Adicionalmente, se podrán contratar los riesgos de robo total con violencia y/o extravío o robo como consecuencia de un accidente de tránsito.

Bajo los seguros de transporte y riesgos ordinarios de tránsito, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, en porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en la especie equinos en la función de trabajo, y no procederá solicitar el Subsidio para seguros cuyo transporte no se haya realizado y cuya Prima o Cuota no se haya pagado.

Bajo los seguros de transporte y riesgos ordinarios de tránsito, para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición, excepto en aseguramientos en el esquema de declaración cuya Prima o Cuota podrá ser cubierta en forma mensual, con base en los endosos realizados.

Adicionalmente, bajo el seguro de riesgos ordinarios de tránsito, el Subsidio procederá para la especie de aves las funciones de engorda, progenitoras, reproductoras y postura, y no procederá solicitar el Subsidio para seguros cuyo transporte no se haya realizado y cuya Prima o Cuota no se haya pagado.

**k) Seguro de Estancia Temporal:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso durante el tiempo que son mantenidos en exposiciones, subastas, ferias y concursos. Para que proceda el Subsidio la vigencia mínima será de diez días naturales y la máxima de treinta días naturales no renovables para las mismas cabezas aseguradas y deberá tratarse de aseguramientos con pago de las Primas o Cuotas en una exhibición. No procederá solicitar el Subsidio para seguros no operados o no cobrados. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción y doble función, en la especie caprinos en las funciones de ordeña y reproducción, y en porcinos y ovinos en la función de reproducción.

**l) Seguro de Estaciones Cuarentenarias:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso, durante el tiempo que son mantenidos en estaciones cuarentenarias. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con pago de las Primas o Cuotas en una exhibición, excepto en aseguramientos en el esquema de declaración, cuya Prima o Cuota puede ser cubierta en forma mensual, con base en los endosos realizados. No procederá solicitar el Subsidio para seguros cuya vigencia no haya iniciado y la Prima o Cuota no se haya pagado. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para vigencias de hasta un año para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción y doble función, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, y en ovinos en las funciones de engorda y reproducción.

**m) Seguro de Radicación:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso a los animales en el lugar donde realizan su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de Productores Agropecuarios que posean un máximo de 250 bovinos, 250 equinos, ó 500 ovinos, caprinos o porcinos. Para efectos de estas Reglas las Unidades de producción no deberán fraccionarse para tener acceso al Subsidio. Cuando la vigencia sea de un año, el pago de la Prima o Cuota deberá cubrirse en un máximo de dos exhibiciones. Tratándose de la función de engorda que deberá tener una vigencia mínima de sesenta días naturales en bovinos y porcinos y ciento

veinte días naturales para las especies de ovinos y caprinos, el pago de la Prima o Cuota deberá cubrirse en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, engorda, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña, engorda y reproducción, en porcinos y ovinos en las funciones de engorda y reproducción y en equinos en las funciones de reproducción y trabajo. Para el caso de los endosos de aumento de unidades o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

**n) Seguros de Mejoramiento Genético en Paquete:** Seguros que incluyen la protección de Seguros de Transporte, Adaptación y Radicación y cubren de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos de bovinos en las funciones de ordeña, reproducción y doble función con vigencia de un año, y el pago de la Prima o Cuota se cubra en una exhibición. Para el caso de los endosos de aumento o suma asegurada, se podrá otorgar el importe que corresponda de manera proporcional a la vigencia contratada.

**ñ) Seguro de Adaptación:** Seguro que protege de manera conjunta los riesgos básicos de muerte por enfermedad, muerte por accidente y muerte por sacrificio forzoso de los animales en un nuevo lugar de radicación en el que desarrollarán su función zootécnica. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de Productores Agropecuarios que posean un máximo de 250 bovinos, 250 equinos, ó 500 ovinos, caprinos o porcinos. Para efectos de estas Reglas las Unidades de producción no deberán fraccionarse para tener acceso al Subsidio. La vigencia mínima será de treinta días naturales y la máxima de cuarenta y cinco días naturales no renovables para las mismas cabezas aseguradas, y la Prima o Cuota deberá pagarse en una sola exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para la especie bovinos las funciones de ordeña, reproducción, doble función y trabajo, en la especie caprinos en las funciones de ordeña y reproducción, en porcinos y ovinos en la función de reproducción y en equinos en las funciones de reproducción y trabajo.

**o) Seguro Acuícola:** Seguro que protege el riesgo básico de fenómenos meteorológicos por la muerte o fuga de los crustáceos o los peces mantenidos en Unidad de producción con fines comerciales. Para que proceda el Subsidio deberá de tratarse de aseguramientos con vigencia mínima de noventa días naturales y vigencia máxima de un año y pago de las Primas o Cuotas en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especies de camarón, bagre, trucha y tilapia en la función de engorda. Para este tipo de seguro, adicionalmente se podrán contratar de manera separada o conjunta los riesgos adicionales de muerte por enfermedades, fenómenos sísmicos, cambios extremos de salinidad, acarreo de sustancias tóxicas, exceso de materia orgánica, pérdida de flujo de agua y temperaturas extremas.

**p) Seguro Apícola:** Seguro que protege contra los riesgos básicos de muerte o fuga de las abejas de una colmena por accidentes y fenómenos meteorológicos. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

#### **I.1.6.3.2.1.3 Seguros con Subsidio de hasta el 20% del costo de la Prima o Cuota**

**a) Seguro de Accidentes Avícolas con cobertura limitada:** Seguro que protege a las aves comerciales del riesgo básico de muerte por accidente. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especies aves en sus funciones zootécnicas de engorda, progenitoras, reproductoras y postura.

**b) Seguro de Accidentes Porcícolas con cobertura limitada:** Seguro que protege a los porcinos del riesgo básico de muerte por accidente. Para que proceda el Subsidio deberá tratarse de aseguramientos con vigencia anual cuyo pago de la Prima o Cuota se realice en una exhibición. Bajo este tipo de seguro, el Subsidio procederá para las especie porcina en las funciones de engorda y reproducción.

Para efectos de estas Reglas, los significados asignados a los términos definidos en los incisos anteriores aplicarán, de la misma manera, a la forma plural y singular de dichos términos.

#### **I.1.6.3.2.2 Importe máximo de Subsidio por Unidad asegurable**

El importe máximo de Subsidio en pesos para cada Unidad asegurable, se determinará por tipo de seguro, especie y función zootécnica, de conformidad con las tablas de Subsidio máximo por cabeza y unidad que se establece a continuación:

**Tabla de Subsidio máximo por cabeza o unidad para los paquetes de riesgos básicos (pesos):**

| TIPO DE SEGURO                                                     | ESPECIE  | FUNCIÓN ZOOTÉCNICA |          |              |               |         |                             |                  |
|--------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------|--------------|---------------|---------|-----------------------------|------------------|
|                                                                    |          | ORDEÑA             | ENGORDA  | REPRODUCCIÓN | DOBLE FUNCIÓN | TRABAJO | PROGENITORAS REPROD POSTURA | PRODUCT APÍCOLAS |
|                                                                    |          | MONTO              | MONTO    | MONTO        | MONTO         | MONTO   | MONTO                       | MONTO            |
| ALTA MORTALIDAD O SEGURO DE ALTA MORTALIDAD CON COBERTURA LIMITADA | BOVINOS  | 27.00              | 6.00     | 10.80        | 27.00         | 7.20    |                             |                  |
|                                                                    | PORCINOS |                    | 0.90     | 6.30         |               |         |                             |                  |
|                                                                    | OVINOS   |                    | 5.40     | 18.00        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | CAPRINOS | 18.00              | 5.40     | 18.00        |               |         |                             |                  |
| TRANSPORTE                                                         | BOVINOS  | 27.00              | 13.50    | 13.50        | 13.50         | 11.70   |                             |                  |
|                                                                    | PORCINOS |                    | 4.50     | 11.70        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | OVINOS   |                    | 1.80     | 9.45         |               |         |                             |                  |
|                                                                    | CAPRINOS | 9.45               | 1.80     | 9.45         |               |         |                             |                  |
|                                                                    | EQUINOS  |                    |          | 12.15        |               | 12.15   |                             |                  |
| ESTANCIA TEMPORAL                                                  | BOVINOS  | 27.00              |          | 6.30         | 6.30          |         |                             |                  |
|                                                                    | PORCINOS |                    |          | 6.30         |               |         |                             |                  |
|                                                                    | OVINOS   |                    |          | 4.50         |               |         |                             |                  |
|                                                                    | CAPRINOS | 4.50               |          | 4.50         |               |         |                             |                  |
| PROGRAMAS DE FOMENTO                                               | BOVINOS  | 324.00             |          | 324.00       | 324.00        | 162.00  |                             |                  |
|                                                                    | PORCINOS |                    |          | 189.00       |               |         |                             |                  |
|                                                                    | OVINOS   |                    |          | 72.00        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | CAPRINOS | 72.00              |          | 72.00        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | EQUINOS  |                    |          | 67.50        |               | 67.50   |                             |                  |
| *ACUÍCOLA                                                          | CAMARÓN  |                    | 1,620.00 |              |               |         |                             |                  |
|                                                                    | BAGRE    |                    | 54.00    |              |               |         |                             |                  |
|                                                                    | TRUCHA   |                    | 54.00    |              |               |         |                             |                  |
|                                                                    | TILAPIA  |                    | 54.00    |              |               |         |                             |                  |
| **APÍCOLA                                                          | ABEJAS   |                    |          |              |               |         |                             | 10.80            |
| ADAPTACIÓN                                                         | BOVINOS  | 108.00             |          | 108.00       | 108.00        | 36.00   |                             |                  |
|                                                                    | PORCINOS |                    |          | 63.00        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | OVINOS   |                    |          | 22.50        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | CAPRINOS | 22.50              |          | 22.50        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | EQUINOS  |                    |          | 27.00        |               | 27.00   |                             |                  |
| RADICACIÓN                                                         | BOVINOS  | 324.00             | 30.00    | 324.00       | 324.00        | 162.00  |                             |                  |
|                                                                    | PORCINOS |                    | 6.08     | 189.00       |               |         |                             |                  |
|                                                                    | OVINOS   |                    | 6.30     | 72.00        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | CAPRINOS | 72.00              | 6.30     | 72.00        |               |         |                             |                  |
|                                                                    | EQUINOS  |                    |          | 67.50        |               | 67.50   |                             |                  |
| MUERTE POR ENFERMEDADES EXÓTICAS CON COBERTURA LIMITADA            | BOVINOS  | 1.80               | 0.12     | 0.90         | 0.90          | 0.45    |                             |                  |
|                                                                    | PORCINOS |                    | 0.09     | 0.45         |               |         |                             |                  |
|                                                                    | OVINOS   |                    | 0.18     | 0.45         |               |         |                             |                  |
|                                                                    | CAPRINOS | 0.45               | 0.18     | 0.45         |               |         |                             |                  |
|                                                                    | EQUINOS  |                    |          | 0.45         |               | 0.45    |                             |                  |

|                                                                      |          |        |       |        |        |       |  |
|----------------------------------------------------------------------|----------|--------|-------|--------|--------|-------|--|
| RIESGOS<br>ORDINARIOS<br>DE TRÁNSITO                                 | BOVINOS  | 13.50  | 5.40  | 6.30   | 6.30   | 6.30  |  |
|                                                                      | PORCINOS |        | 1.35  | 6.30   |        |       |  |
|                                                                      | OVINOS   |        | 0.90  | 4.50   |        |       |  |
|                                                                      | CAPRINOS | 4.50   | 0.90  | 4.50   |        |       |  |
|                                                                      | EQUINOS  |        |       | 6.30   | 6.30   |       |  |
|                                                                      | AVES     |        | 0.045 |        |        | 0.045 |  |
|                                                                      |          |        |       |        |        |       |  |
| ESTACIONES<br>CUARENTENARIAS                                         | BOVINOS  | 9.00   | 3.15  | 3.15   | 3.15   |       |  |
|                                                                      | OVINOS   |        | 0.45  | 1.80   |        |       |  |
|                                                                      | CAPRINOS | 1.80   | 0.45  | 1.80   |        |       |  |
| ADAPTACIÓN<br>PROGRAMAS<br>FOMENTO                                   | BOVINOS  | 108.00 |       | 108.00 | 108.00 | 36.00 |  |
|                                                                      | PORCINOS |        |       | 63.00  |        |       |  |
|                                                                      | OVINOS   |        |       | 22.50  |        |       |  |
|                                                                      | CAPRINOS | 22.50  |       | 22.50  |        |       |  |
|                                                                      | EQUINOS  |        |       | 27.00  | 27.00  |       |  |
| ACCIDENTES<br>PORCÍCOLAS<br>CON COBERTURA LIMITADA                   | PORCINOS |        | 2.7   | 2.7    |        |       |  |
|                                                                      |          |        |       |        |        |       |  |
| SACRIFICIO<br>POR ENFERMEDADES<br>EXÓTICAS<br>CON COBERTURA LIMITADA | BOVINOS  | 10.80  | 3.00  | 0.90   | 0.90   | 0.45  |  |
|                                                                      | PORCINOS |        | 0.09  | 2.70   |        |       |  |
|                                                                      | OVINOS   |        | 0.18  | 1.80   |        |       |  |
|                                                                      | CAPRINOS | 1.80   | 0.18  | 1.80   |        |       |  |
|                                                                      | EQUINOS  |        |       | 0.90   | 0.90   |       |  |
| MEJORAMIENTO<br>GENÉTICO EN PAQUETE                                  | BOVINOS  | 445.50 |       | 445.50 | 445.50 |       |  |
| ACCIDENTES AVÍCOLAS<br>CON COBERTURA LIMITADA                        | AVES     |        | 0.045 |        |        | 0.045 |  |
| INFLUENZA AVIAR CON<br>COBERTURA LIMITADA                            | AVES     |        | 0.045 |        |        | 0.045 |  |
| NEWCASTLE CON<br>COBERTURA LIMITADA                                  | AVES     |        | 0.045 |        |        | 0.045 |  |
| SALMONELOSIS AVIAR<br>CON COBERTURA LIMITADA                         | AVES     |        | 0.045 |        |        | 0.045 |  |
| AUJESZKY CON<br>COBERTURA LIMITADA                                   | PORCINOS |        | 2.25  | 2.25   |        |       |  |
| FIEBRE PORCINA<br>CLÁSICA CON COBERTURA LIMITADA                     | PORCINOS |        | 2.25  | 2.25   |        |       |  |
| TUBERCULOSIS BOVINA<br>CON COBERTURA LIMITADA                        | BOVINOS  |        |       | 2.25   |        |       |  |

\*En el seguro acuícola para la especie de camarón el monto máximo es por hectárea.

\*En el seguro acuícola para las especies de peces el monto máximo es por metro cuadrado.

\*\*En el seguro apícola el monto máximo es por colmena.

Tabla de Subsidio máximo por cabeza para cada riesgo adicional (pesos):

| TIPO DE SEGURO                                           | RIESGOS ADICIONALES                                      | ESPECIE                           | FUNCIÓN ZOOTÉCNICA |         |              |               |         | PROGENITORAS REPRODUCTORAS POSTURA |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------|--------------|---------------|---------|------------------------------------|
|                                                          |                                                          |                                   | ORDEÑA             | ENGORDA | REPRODUCCIÓN | DOBLE FUNCIÓN | TRABAJO |                                    |
|                                                          |                                                          |                                   | MONTO              | MONTO   | MONTO        | MONTO         | MONTO   |                                    |
| ALTA MORTALIDAD O ALTA MORTALIDAD CON COBERTURA LIMITADA | PÉRDIDA DE PRODUCCIÓN DE LECHE POR ALTA MORTALIDAD       | BOVINOS                           | 9.00               |         |              |               |         |                                    |
|                                                          | PÉRDIDA DEL PRODUCTO DE LA GESTACIÓN POR ALTA MORTALIDAD | BOVINOS                           | 4.50               |         | 4.50         | 4.50          |         |                                    |
|                                                          |                                                          | PORCINOS                          |                    |         | 4.50         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | OVINOS                            |                    |         | 2.70         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | CAPRINOS                          | 2.70               |         | 2.70         |               |         |                                    |
|                                                          | PÉRDIDAS CATASTRÓFICAS DEL PRODUCTO DE LA GESTACIÓN      | BOVINOS                           | 7.20               |         |              |               |         |                                    |
|                                                          | PÉRDIDA DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE POR INUNDACIÓN         | BOVINOS                           | 7.20               |         |              |               |         |                                    |
| TRANSPORTE                                               | ROBO TOTAL CON VIOLENCIA                                 | BOVINOS                           | 13.50              | 7.20    | 7.20         | 7.2           | 5.40    |                                    |
|                                                          |                                                          | PORCINOS                          |                    | 2.25    | 6.30         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | OVINOS                            |                    | 0.90    | 4.50         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | CAPRINOS                          | 4.50               | 0.90    | 4.50         |               |         |                                    |
|                                                          | ROBO O EXTRAVÍO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO         | BOVINOS                           | 13.50              | 7.20    | 7.20         | 7.2           | 5.40    |                                    |
|                                                          |                                                          | PORCINOS                          |                    | 2.25    | 6.30         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | OVINOS                            |                    | 0.90    | 5.40         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | CAPRINOS                          | 5.40               | 0.90    | 5.40         |               |         |                                    |
| RIESGOS ORDINARIOS DE TRÁNSITO                           | ROBO TOTAL CON VIOLENCIA                                 | BOVINOS                           | 13.50              | 7.20    | 7.20         | 7.2           | 5.40    |                                    |
|                                                          |                                                          | PORCINOS                          |                    | 2.25    | 6.30         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | OVINOS                            |                    | 0.90    | 4.50         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | CAPRINOS                          | 4.50               | 0.90    | 4.50         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | AVES                              |                    | 0.05    |              |               |         | 0.045                              |
|                                                          | ROBO O EXTRAVÍO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRANSITO         | BOVINOS                           | 13.50              | 7.20    | 7.20         | 7.2           | 5.40    |                                    |
|                                                          |                                                          | PORCINOS                          |                    | 2.25    | 6.30         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | OVINOS                            |                    | 0.90    | 5.40         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | CAPRINOS                          | 5.40               | 0.90    | 5.40         |               |         |                                    |
|                                                          |                                                          | AVES                              |                    | 0.045   |              |               |         | 0.045                              |
| ACUÍCOLA                                                 | FENÓMENOS SISMICOS                                       | CAMARON, TILAPIA, BAGRE y TRUCHA. |                    | 0.00    |              |               |         |                                    |
|                                                          | CAMBIOS EXTREMOS DE SALINIDAD                            |                                   |                    | 0.00    |              |               |         |                                    |
|                                                          | ACARREO DE SUSTANCIAS TÓXICAS                            |                                   |                    | 0.00    |              |               |         |                                    |
|                                                          | EXCESO DE MATERIA ORGÁNICA                               |                                   |                    | 0.00    |              |               |         |                                    |
|                                                          | PÉRDIDA DE FLUJO DE AGUA                                 |                                   |                    | 0.00    |              |               |         |                                    |
|                                                          | TEMPERATURAS EXTREMAS                                    |                                   |                    | 0.00    |              |               |         |                                    |

El importe máximo o porcentaje de Subsidio será anual y procederá para un solo esquema de aseguramiento, entendiéndose como tal la cobertura de animales de una misma especie y función que se encuentre en la misma Unidad de producción, salvo en los siguientes casos:

a) Tratándose de animales en función de engorda, el monto máximo del Subsidio por cabeza o unidad se dividirá entre los días de la vigencia mínima correspondiente y el resultado se multiplicará por el número de días de la vigencia.

b) Tratándose de endosos de aumento de unidades y suma asegurada, considerados en estas Reglas, el monto máximo del Subsidio por cabeza o unidad, se dividirá entre los días de la vigencia de la constancia o póliza y el resultado se multiplicará por el número de días de la vigencia del endoso.

c) Tratándose de Seguros de transporte y estancia temporal, el Subsidio aplicará por evento.

d) No procederá el Subsidio para los Seguros de adaptación y radicación en los que se pacte un monto indemnizable máximo inferior a la suma asegurada. La cobertura de alta mortalidad es excluyente de las de radicación y adaptación para efectos del Subsidio.

e) Sólo procederá el Subsidio en los Seguros de Radicación cuando haya una transferencia significativa de riesgo.

f) Para los Seguros de Adaptación, el Subsidio únicamente procederá, por una sola vez, tratándose de aseguramientos que representen una transferencia significativa de riesgo.

g) Para el cálculo del monto máximo de Subsidio de aseguramientos con riesgos adicionales, el monto máximo de Subsidio de cada riesgo adicional se suma al monto máximo de Subsidio del paquete de riesgos básicos correspondiente.

h) Procederá el Subsidio en pólizas o constancias de aseguramiento de los seguros de alta mortalidad y radicación con vigencia multianual, siempre y cuando el derecho al Subsidio a la Prima o Cuota corresponda a un año. Por lo tanto al vencimiento de cada ejercicio fiscal ganadero o año de contratación se podrá solicitar el Subsidio.

#### **I.1.6.3.2.3 Forma de aplicación**

El Subsidio estará limitado por cualquiera de los dos siguientes criterios, lo que ocurra primero:

- Por el porcentaje indicado para cada tipo de seguro, o
- Por el monto máximo por Unidad asegurable en cada función zootécnica.

#### **I.1.6.3.2.4. Aseguramientos, especies o funciones en los que no aplica el Subsidio**

No se otorgará el Subsidio a los aseguramientos de caninos, felinos, animales de ornato, de compañía, de pelea, equinos de alto valor en sus distintas funciones, los toros de lidia y animales exóticos o de zoológico.

En ningún caso serán objeto de Subsidio esquemas de administración de pérdidas ni coberturas que protejan la mortalidad habitual de las Unidades de producción o limiten la responsabilidad del Asegurador a una mortalidad pactada.

#### **I.1.6.4 Procedimiento de selección**

Además de lo antes señalado, el derecho al Subsidio procederá únicamente a partir del pago de la Prima o Cuota a cargo del Productor Agropecuario, siempre y cuando el seguro respectivo hubiere iniciado su vigencia con anterioridad a la solicitud del Subsidio por parte de los Aseguradores. El Subsidio se aplicará con base en la Prima o Cuota pagada, excluido el gasto por emisión de la póliza o constancia de aseguramiento.

Los Aseguradores, a partir del 2016, deberán solicitar el Subsidio mediante el Anexo "B-1" Solicitud para el Componente de Subsidio, que forma parte integrante de estas Reglas. Dicho formato deberá contar con toda la información que se requiere en los campos del mismo; de lo contrario, será rechazada.

Los Aseguradores registrarán en su contabilidad los montos de todos los Subsidios otorgados para su canalización en términos del Componente del Subsidio.

#### **I.1.6.5 Operación**

##### **I.1.6.5.1 Proceso del Componente del Subsidio**

El otorgamiento del Subsidio, se sujetará a lo siguiente:

a) Los Productores Agropecuarios que satisfagan los requisitos de elegibilidad, tendrán derecho al Subsidio en los términos, condiciones, porcentajes o importes máximos previstos en estas Reglas.

El Productor Agropecuario tendrá la obligación de pagar el importe de la Prima o Cuota que le corresponda, sin considerar el subsidio de este Componente, y de proporcionar la información completa y veraz sobre el cumplimiento de los requisitos para la población objetivo y de elegibilidad previstos en estas Reglas.

En caso de que el asegurador cobre una cuota o prima superior a la que le corresponda al productor agropecuario, sin considerar el subsidio de este Componente, le serán aplicadas las acciones establecidas en estas Reglas.

**b)** Los Aseguradores presentarán a AGROASEMEX el Anexo “B-1” que forma parte integrante de estas Reglas, correspondiente a las operaciones de seguros pagadas. Las solicitudes de subsidio se recibirán hasta el 10 de diciembre.

**c)** AGROASEMEX contará hasta el último día hábil del mes siguiente en que se reciba el Anexo “B-1” para efectuar la revisión y pago de las operaciones procedentes e informar a los Aseguradores el resultado, los que, en su caso, harán los ajustes que resulten de las operaciones improcedentes en las solicitudes subsecuentes. En el caso de las presentadas en Diciembre, el plazo para la revisión y pago no excederá del 31 de diciembre.

**d)** El Subsidio sólo procederá respecto de las operaciones que satisfagan los requisitos establecidos en estas Reglas y se pagará con base en las disponibilidades presupuestales autorizadas por la Secretaría, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta que los Aseguradores hayan señalado en el registro a que se refieren estas Reglas.

**e)** La solicitud deberá presentarse mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX, bajo formal protesta de decir verdad, por el representante autorizado en el Padrón del Sistema de Aseguramiento.

**f)** Los Aseguradores deberán precisar en su solicitud el monto del Subsidio por cada seguro. En el caso de pólizas o constancias globales, la información deberá proporcionarse por cada uno de los incisos que las integran, a los que se aplicarán individualmente, los límites y porcentajes establecidos en estas Reglas.

En el seguro agrícola, en el caso en que los beneficiarios del Subsidio sean personas morales, se deberá reportar la información de cada predio por inciso y a nombre de cada una de las personas que la integran, conforme al ANEXO “B-1” que forma parte integrante de estas Reglas. Cuando las personas dueñas del predio o con interés asegurable sean morales, deberán aparecer en el Anexo “B-1”, la misma cantidad de veces, que el número de predios para los que hayan solicitado subsidio.

**g)** Únicamente procederá el Subsidio de las operaciones de seguro cuya solicitud haya sido presentada dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha del pago de la cuota o prima a cargo del productor.

**h)** Los Aseguradores deberán presentar, mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX, la solicitud en la que subsanen las deficiencias u omisiones que hayan dado lugar al rechazo, dentro de los tres meses siguientes al mes en que les fue notificado el mismo, por la AGRONET®. Si no lo hicieron, perderán el derecho a recibir el Subsidio que haya correspondido.

**i)** El Subsidio se otorgará en moneda nacional. En caso de que los Productores Agropecuarios propongan a los Aseguradores la emisión de pólizas, constancias de aseguramiento o endosos en moneda extranjera, los Aseguradores deberán considerar en la solicitud de Subsidio el tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación el primer día hábil del mes de inicio de vigencia del aseguramiento o del endoso. En los casos de solicitudes con operaciones donde el tipo de cambio no sea el correcto, AGROASEMEX hará los ajustes y otorgará el Subsidio correspondiente lo que hará del conocimiento de los Aseguradores.

En el Anexo “D”, se describen los catálogos y claves para el llenado del Anexo “B-1” que forman parte integrante de estas Reglas.

Los recursos se pagarán en orden de prelación a las solicitudes que hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas, hasta agotar la asignación de este Componente. En su caso, la Secretaría por conducto de la USPSS, podrá determinar reasignaciones en el presupuesto, una vez cumplidas las metas previstas. Efectuadas las reasignaciones, los recursos se pagarán conforme a los criterios que determine la USPSS.

#### **1.1.6.5.2 Informe de Indemnizaciones Pagadas**

Los Aseguradores, bajo protesta de decir verdad, presentarán semestralmente un Informe de Indemnizaciones Pagadas respecto de las operaciones de seguro a las que se les otorgó el Subsidio. El primer informe corresponderá al segundo semestre del ejercicio anterior y se presentará dentro de los

primeros diez días naturales de enero y el segundo informe corresponderá al primer semestre del presente ejercicio y se presentará dentro de los primeros diez días naturales de julio. La falta de presentación de cualquiera de dichos informes tendrá como consecuencia la suspensión de recursos en términos del numeral VIII.4, inciso a), de estas Reglas, la que se mantendrá hasta que se presente el informe correspondiente.

Dicho informe semestral se deberá presentar a través del AGRONET®, conforme al Anexo "C" Informe de Indemnizaciones Pagadas, que forma parte integrante de estas Reglas.

En el Anexo "D" se describen las claves para el llenado de los Anexos "B-1" y "C" que forman parte integrante de estas Reglas.

#### **I.1.6.5.3 Grupo de Trabajo**

El Grupo de Trabajo sesionará cuando así lo estime necesario la USPSS, pero en todo caso se reunirá por lo menos cuatro veces al año, cada trimestre calendario, previa convocatoria de la USPSS notificada con cinco días hábiles de anticipación.

La Secretaría, en caso que lo considere necesario, integrará y presidirá, por conducto de la USPSS, un Grupo de Trabajo en el que participarán: un representante de cada una de las organizaciones reconocidas de productores que determinen de común acuerdo la Secretaría y la SAGARPA; un representante de cada aseguradora privada; tres del Organismo Integrador Nacional de Fondos de Aseguramiento registrado de conformidad con la Ley de Fondos; dos representantes de la SAGARPA y tres representantes de AGROASEMEX.

Los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, para efectos del párrafo anterior deberán contar con un nivel de Director General y/o Director General Adjunto y/o Director de Área, o su equivalente.

Podrán asistir representantes de la SFP, de la Comisión y de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros, A.C.

El Grupo de Trabajo tendrá por objeto conocer el seguimiento y evaluación de los avances del Componente de Subsidio, de acuerdo con lo establecido en estas Reglas.

AGROASEMEX tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo y elaborará las actas respectivas.

### **II. Componente de Apoyo**

De los Recursos autorizados para el Componente de Apoyo, se destinará el 80.31% a los Fondos y el 19.69% a los Organismos Integradores.

#### **II.1 Definición de Poblaciones**

**a) Población Potencial:** Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento.

**b) Población Objetivo:** Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento y que cumplan con los requisitos establecidos en estas Reglas.

**c) Población Atendida:** Todos los Fondos y/o Organismos Integradores que se encuentren registrados en el Sistema de Aseguramiento que hayan recibido Recursos autorizados de este Componente, en virtud de haber cumplido con los requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas.

#### **II.2 Beneficiarios**

**a)** Los Fondos registrados en el Sistema de Aseguramiento.

**b)** Organismos Integradores registrados conforme al Anexo "A-1" que forma parte integrante de estas Reglas.

##### **II.2.1. Consideraciones generales**

Los Fondos y Organismos Integradores deberán presentar el Anexo "F" que forma parte integrante de estas Reglas, debidamente requisado.

##### **II.2.1.1 Requisitos**

Requisitos de elegibilidad:

##### **A. Para los Fondos:**

Se apoyará a los Fondos que:

**a)** Formulen la solicitud en los términos que se señalan en estas Reglas.

**b)** Acrediten su registro en los términos establecidos en la Ley de Fondos.

c) Tengan en vigor un contrato de afiliación o, en su caso, de prestación de servicios de seguimiento de operaciones con un Organismo Integrador o una entidad en los términos de la Ley de Fondos.

d) Acrediten tener en vigor un contrato de reaseguro.

e) Acrediten tener un programa de capacitación para el personal (gerente, asistente, contador y técnicos) y para los miembros de los consejos de administración y/o vigilancia del Fondo, para cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; y cursos alineados a los estándares de competencia laboral "EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario" y/o "EC0130 Operación de los fondos de aseguramiento agrícola, certificados por el CONOCER, mediante la documentación complementaria que se describe en el subapartado A.2.2 del numeral II.3 de estas Reglas.

f) Presenten constancia firmada por el representante legal del Organismo Integrador estatal, local o nacional, según corresponda, de que el Fondo afiliado o con contrato de seguimiento de operaciones está operando conforme a la Ley de Fondos. La expedición de dicha constancia no estará condicionada a pago alguno, ni a requisitos fuera de los establecidos en estas Reglas o en la Ley de Fondos; asimismo, el Organismo o Entidad Supervisora, deberá expedir la constancia en un plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir del cierre de la supervisión de seguimiento de operaciones, transcurrido el plazo, se entenderá la expedición de la constancia en sentido positivo.

g) Acrediten que mantienen una cuenta bancaria a nombre del Fondo, exclusiva para la recepción y aplicación conforme al destino de los recursos de los Apoyos, la que se acreditará mediante la presentación del Anexo "A" que forma parte integrante de estas Reglas.

h) Acrediten conforme a lo establecido en estas Reglas el cumplimiento al segundo párrafo de lo señalado en el numeral IV.3 de estas Reglas.

i) Presentar los estados financieros del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente, así como el acta de la Asamblea General de Socios en donde se hayan aprobado los mismos.

j) No tener observaciones pendientes de solventar derivadas de supervisiones efectuadas por las autoridades competentes.

k) No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

#### **B. Para los Organismos Integradores:**

Se apoyará a los Organismos Integradores que:

a) Formulen la solicitud en los términos que se señalan en estas Reglas;

b) Otorguen el seguimiento de operaciones a Fondos que se encuentren en operación.

c) Acrediten con los convenios respectivos que el Organismo Integrador Nacional les haya delegado las facultades para realizar el seguimiento de operaciones de los Fondos, conforme a lo establecido en la Ley de Fondos.

d) Acrediten tener un programa de capacitación para el personal (gerente o director, asistente, contador y técnicos) y para los miembros de los consejos de administración y/o comisario, para cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; normatividad aplicable a Consejeros y Comisario; y cursos alineados a los estándares de competencia laboral "EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario" y/o "EC0130 Operación de los fondos de aseguramiento agrícola, certificados por el CONOCER, mediante la documentación complementaria que se describe en los subapartados B.1.3 y C.1.3 de estas Reglas, para el Organismo Integrador Nacional y Organismos Integradores Estatales o Locales, respectivamente.

e) Acrediten que mantienen una cuenta bancaria a nombre del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales o Locales, exclusiva para la recepción y aplicación conforme al destino de los recursos de los Apoyos, la que se acreditará mediante la presentación del Anexo "A-1" que forma parte integrante de estas Reglas.

f) Acrediten conforme a lo establecido en estas Reglas el cumplimiento al segundo párrafo de lo señalado en el numeral IV.3 de estas Reglas.

g) No tener observaciones pendientes de solventar derivadas de supervisiones efectuadas por las autoridades competentes.

h) No serán elegibles las solicitudes que se encuentren en alguna de las circunstancias descritas en la sección VIII de estas Reglas.

### **II.3 Características de los Apoyos**

Cuando se ejerza el setenta por ciento de los recursos del Componente, AGROASEMEX notificará por escrito dentro de los tres días hábiles posteriores a que tenga conocimiento de ello a la USPSS, quien tendrá la facultad de reasignar los mismos entre los subcomponentes que integran al Componente de Apoyo.

#### **A. Apoyos para los Fondos**

##### **A.1 Subcomponente para la operación**

###### **A.1.1 Monto y tipo del Subcomponente**

A este subcomponente se asigna el 70.91% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

El Apoyo se otorgará por un monto equivalente al quince por ciento del monto de la prima de reaseguro pagada respecto de los aseguramientos agrícolas relacionados con siembras realizadas durante 2016 de los ciclos Otoño-Invierno (entre enero y marzo, así como entre septiembre y diciembre) y Primavera-Verano 2016/2016, aseguramientos ganaderos del ejercicio fiscal 2016 y aseguramientos de daños a bienes conexos del ejercicio fiscal 2016. A los Fondos que no acrediten haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho a recibir el Apoyo de este subcomponente.

Requisitos de elegibilidad para este Apoyo, adicionales a los descritos en el numeral II.2.1.1:

a) Acreditar gastos de administración y operación igual o superior a \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) calculados conforme a lo siguiente:

Respecto del Ciclo Agrícola, Ejercicio Fiscal Ganadero o Ejercicio Fiscal de Daños a Bienes Conexos de Referencia por el que se solicite el Apoyo, tratándose de contratos de reaseguro no proporcional, los Fondos podrán considerar hasta el veinticinco por ciento de las cuotas totales, una vez separada la prima pagada por concepto de reaseguro, como gastos de administración y operación.

Asimismo, por cuanto hace al reaseguro proporcional o coaseguro, los Fondos podrán destinar para gastos de administración y operación hasta el cien por ciento de las comisiones que reciban por la celebración de estos contratos, siempre y cuando se trate de una comisión y ésta sea fija.

Para efectos de este Apoyo, los Fondos deberán manifestar a AGROASEMEX, bajo protesta de decir verdad, el porcentaje efectivamente utilizado de dicha Comisión, para los referidos gastos de administración y operación.

b) Que el Fondo exhiba una constancia emitida por el Organismo Integrador Estatal y/o Local con el que haya celebrado contrato de afiliación o, en su caso de prestación de servicios de seguimiento de operaciones, en la que se manifieste bajo protesta de decir verdad que el Fondo opera en los términos de la Ley de Fondos.

c) En endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro, el Fondo deberá reportar esa circunstancia en la "Solicitud de Apoyo para la Operación" a más tardar el día 15 del mes siguiente a la fecha en que la empresa que otorga el servicio de reaseguro haya emitido las notas de crédito correspondientes y el reembolso que proceda se hará mediante transferencia a cuenta bancaria a favor de AGROASEMEX dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la fecha en que AGROASEMEX le haya solicitado por el sistema AGRONET®, el monto del reintegro que corresponda a la devolución del Apoyo.

El monto de Apoyo máximo por Fondo no podrá exceder de \$240,000.00 (doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) con independencia de los Ciclos Agrícolas o Ejercicio fiscal ganadero o Ejercicio fiscal de daños a bienes conexos por los que se solicite el Apoyo, debiéndose proceder, en su caso, como lo señala el segundo párrafo del numeral A.1.1.

El Apoyo se otorgará en forma trimestral por cada Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o Ejercicio fiscal de daños a bienes conexos.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

###### **A.1.2 Solicitud del Subcomponente de Apoyo para la Operación**

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar la siguiente documentación:

a) Formato 1, "Solicitud para el Subcomponente para la Operación", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Copia de contrato de reaseguro vigente entregado físicamente en AGROASEMEX o por medio de mensajería certificada con acuse de recibido.

c) Copia de los recibos de pago de reaseguro de los aseguramientos del Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o de daños a bienes conexos por el que se solicita el Apoyo.

d) Copia de los contratos de prestación de servicios vigentes celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos.

e) Registro y ficha contable del ingreso por comisiones recibidas por reaseguro, así como las correspondientes destinadas a la reserva de riesgos en curso y gastos de administración.

f) Cierre o avance del ciclo otoño-invierno 2015/2016 en caso de que se solicite el Apoyo para este ciclo agrícola.

g) Avance del ciclo primavera-verano 2016/2016 en caso de que se solicite el Apoyo para este ciclo agrícola.

h) Avance del ejercicio fiscal ganadero 2016 en caso de que se solicite el Apoyo para este ejercicio.

i) Avance del ejercicio fiscal de daños a bienes conexos 2016 en caso de que se solicite el Apoyo para este ejercicio.

j) En su caso, copias de las notas de crédito de devolución de reaseguro emitida por la empresa que otorga dicho servicio a los aseguramientos del Ciclo Agrícola o Ejercicio fiscal ganadero o de daños a bienes conexos por el que se solicita el Apoyo.

k) Avance del ciclo otoño-invierno 2016/2017 (operaciones de seguro correspondientes a siembras realizadas entre septiembre y diciembre de 2016) en caso de que se solicite el Apoyo para este ciclo agrícola.

#### **A.1.3 Destino del Subcomponente**

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Sueldos, salarios y honorarios del personal técnico y administrativo contratado por el Fondo, incluyendo gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

b) Para los siguientes gastos: luz, agua, teléfono, Internet, mensajería, renta y mantenimiento del local, mantenimiento del o los vehículos propiedad del Fondo, papelería, útiles y consumibles de oficina, y gastos necesarios para la operación del Fondo.

c) Honorarios del contador público independiente que dictamine los estados financieros del Fondo.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

#### **A.2 Subcomponente para Capacitación**

##### **A.2.1 Monto y tipo del Subcomponente**

A este subcomponente se asigna el 9% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

a) El Apoyo por asistir en 2016 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación en materia de seguro y reaseguro; sistemas informáticos para la operación de los Fondos; gestión de Apoyos y subsidios materia de estas Reglas; suscripción, selección y administración de riesgos; ajuste de siniestros; manejo de bases de datos relacionados con las operaciones de los Fondos y contabilidad de Fondos; a razón de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) por cada Fondo.

El Apoyo será por la cantidad de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) por día y persona por el tiempo que dure el curso de capacitación, el que se otorgará en el ejercicio 2016 hasta por las siguientes cantidades:

i) \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) para personal del Fondo (gerente, asistente, contador y técnicos).

ii) \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) para los miembros de los consejos de administración y vigilancia del Fondo.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

**A.2.2 Solicitud del Subcomponente**

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 2, "Solicitud para el Subcomponente de Capacitación para Fondos de Aseguramiento", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia escaneada de las constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en la que se indique el número de días de duración del mismo y temario del curso, así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Fondo mediante los cuales se pruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

c) Para el Apoyo de la Certificación de Competencias Laborales; copia del Certificado expedido por el CONOCER en el estándar de competencia laboral referido en el inciso b) del apartado A.2.1 de este numeral, acompañada de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Fondo que acrediten los pagos realizados por concepto de capacitación alineada a los estándares de competencia citados, evaluación con fines de certificación y la emisión del certificado expedido por el CONOCER. Si el total de los costos pagados es menor al monto del Apoyo correspondiente, el Fondo únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

d) Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 2 "Solicitud para el Subcomponente de Capacitación para Fondos de Aseguramiento".

**A.2.3 Destino del Subcomponente**

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Gastos de traslado del personal técnico y administrativo contratado por el Fondo, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con la capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de las funciones del Fondo.

b) Pago del curso, taller, seminario y otros eventos de capacitación.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

**A.3 Subcomponente para la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos.****A.3.1 Destino y monto del Subcomponente.**

El Apoyo solamente aplicará para los Fondos que se constituyan en el 2015 y 2016 y que hayan iniciado operaciones en el 2016.

El Apoyo se destinará exclusivamente para cubrir los siguientes conceptos:

a) Honorarios, derechos y gastos indispensables para la constitución del Fondo ante Notario e inscripción de la escritura respectiva en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

El Apoyo para este subcomponente será hasta por la cantidad de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) para cada Fondo de nueva creación.

b) Adquisición de mobiliario de oficina consistente en escritorios, sillas, archiveros y mesas de trabajo.

Para este subcomponente el Apoyo será hasta por la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) para cada Fondo de nueva creación.

A este subcomponente se asigna el 0.4% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

Los Fondos deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

**A.3.2 Solicitud del Subcomponente**

El Apoyo se cubrirá mediante reembolso y para solicitarlo el Fondo deberá entregar la siguiente documentación:

a) Formato 7, "Solicitud para el Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Fondo.

b) Copia escaneada de los documentos que cumplan los requisitos fiscales emitidos en 2015 ó 2016, a nombre del Fondo y que amparen los conceptos y los montos devengados solicitados a los cuales se puede destinar el Apoyo en términos de estas Reglas.

### **B. Apoyos para el Organismo Integrador Nacional**

El Organismo Integrador Nacional deberá presentar a AGROASEMEX su "Programa Anual de Trabajo 2016" firmado por los miembros de su consejo de administración, en el que deberá calendarizar, como mínimo, las actividades que se indican en el Formato 3, "Programa Anual de Trabajo 2016, Organismo Integrador Nacional", que forma parte integrante de estas Reglas.

El Organismo Integrador Nacional deberá presentar el Programa Anual de Trabajo 2016, mediante el sistema informático que para tal efecto instrumente AGROASEMEX a más tardar el último día hábil del mes siguiente de la publicación de las presentes Reglas.

Si el Programa no cumple los requisitos mínimos previstos en el Formato 3, que forma parte integrante de estas Reglas, el Organismo Integrador Nacional deberá subsanarlos dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que AGROASEMEX le notifique por escrito las deficiencias u omisiones detectadas.

Si el Programa Anual de Trabajo 2016 del Organismo Integrador Nacional no se presenta o no se subsanan las deficiencias u omisiones en los plazos indicados, no procederá la solicitud de cualquier Apoyo establecido en estas Reglas.

### **B.1 Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa**

#### **B.1.1 Monto del Subcomponente**

El Apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$235,000.00 (doscientos treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) trimestrales para complementar el costo de los salarios y honorarios pagados al gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que tenga contratados el Organismo Integrador Nacional para realizar la supervisión de las funciones delegadas.

A este subcomponente se asigna el 1.07% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

#### **B.1.2 Destino del Subcomponente**

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos: sueldos, salarios y honorarios del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos empleados o contratados por el Organismo Integrador Nacional. El Apoyo no se podrá destinar al pago de honorarios o emolumentos para los miembros del consejo de administración o comisario del Organismo Integrador Nacional.

No podrá destinarse el Apoyo para cubrir sueldo, salario u honorario de un solo empleado o prestador de servicios, y deberá aplicarse como complemento de los sueldos, salarios y honorarios del personal mencionado. Para efectos de sueldos y salarios quedan excluidas prestaciones distintas y que excedan a las que como mínimo establece la legislación laboral, así como las contribuciones o aportaciones de seguridad social.

#### **B.1.3 Solicitud del Subcomponente**

Este Apoyo se otorgará mediante reembolso para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá de entregar la siguiente documentación:

a) Formato 4, "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener toda la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

b) Con cada una de las solicitudes de los cuatro trimestres del ejercicio 2016, copia escaneada de los recibos de sueldos, salarios y honorarios pagados en el trimestre inmediato anterior, que deberán comprobarse mediante documentación que cumpla los requisitos fiscales.

#### **B.1.4 Condiciones para recibir la Solicitud del Apoyo**

a) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, se deberá entregar copia de los contratos de trabajo o de prestación de servicios celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos, los que deberán estar vigentes durante el ejercicio 2016. En caso de nuevas contrataciones durante el año, con la solicitud del trimestre que corresponda se deberá enviar el contrato respectivo.

b) Si el Organismo Integrador Nacional no acredita la contratación, por lo menos, de un contador y un técnico para la supervisión de las funciones delegadas, no tendrá o, en su caso, perderá el derecho a solicitar el Apoyo previsto en este apartado.

c) Si el total de los salarios, sueldos y honorarios pagados en el trimestre anterior es menor al monto del Apoyo correspondiente, el Organismo Integrador Nacional únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

**B.2 Subcomponente para Coordinar y Supervisar las Funciones Delegadas****B.2.1 Monto del Subcomponente**

El Organismo Integrador Nacional recibirá el Apoyo conforme a lo siguiente:

Para supervisión de funciones, la cantidad de \$31,466.67 (treinta y un mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 67/100 M.N.) por cada Organismo Integrador Estatal o Local con el que tenga suscrito y en vigor un convenio de delegación de funciones, a razón de \$15,733.33 (quince mil setecientos treinta y tres pesos 33/100 M.N.) por cada visita de supervisión integrada en el Programa Anual de Trabajo 2016. Si el Organismo Integrador Nacional no acredita haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3 no tendrá derecho al apoyo de este subcomponente.

A este subcomponente se asigna el 0.5% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

**B.2.2 Destino del Subcomponente**

Este Apoyo se otorgará para el efecto de que el Organismo Integrador Nacional realice:

a) Por lo menos, una visita de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales, por el gerente, contador y técnico del Organismo Integrador Nacional para realizar dichas actividades de supervisión.

b) Adquisición de bienes muebles necesarios para la operación del Organismo Integrador Nacional.

El Apoyo no podrá destinarse a gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no corresponda a la coordinación y supervisión de las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales.

También quedarán excluidas del Apoyo las supervisiones realizadas por miembros del consejo de administración, por el comisario y por personal distinto al gerente, contador o técnicos contratados por el Organismo Integrador con ese propósito.

**B.2.3 Solicitud del Subcomponente**

Este Apoyo se otorgará por las supervisiones realizadas para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

1) Formato 4, "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

2) Formato 3, "Programa Anual de Trabajo", que forma parte integrante de estas Reglas, en el que se deberán describir las actividades de supervisión de funciones delegadas realizadas en el trimestre respecto del cual se solicita el Apoyo.

3) Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el trimestre respecto del cual se solicita el Apoyo.

4) En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio 2016, en términos del Décimo de los LGSO.

5) Copia de los reportes con los resultados, minutas o actas de supervisión de funciones delegadas con firmas autógrafas de los representantes legales de los Organismos Integradores Estatales o Locales, que acrediten la revisión de los servicios de seguimiento de operaciones a los Fondos y que deberán corresponder a las visitas de supervisión por las que se solicita el Apoyo.

6) En su caso, copia de la documentación de seguimiento de observaciones derivadas de la supervisión correspondientes al cumplimiento de los Organismos Integradores Estatales o Locales en cuanto a los criterios de revisión referidos en el Control de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales o Locales que forma parte integrante del Formato 3 "Programa Anual de Trabajo" y en cuanto al seguimiento de operaciones de Fondos respecto a sus obligaciones previstas en la Ley de Fondos.

7) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, copia de lo siguiente:

a) Convenios de delegación de facultades celebrados con todos los Organismos Integradores Estatales y Locales para realizar el seguimiento de operaciones de los Fondos, conforme a lo establecido en la Ley de Fondos; en caso de que todos o algunos de los referidos convenios de delegación de facultades fueron entregados a AGROASEMEX en ejercicios anteriores y si estos continúan vigentes, bastará con la

presentación a AGROASEMEX de una carta firmada por el representante legal del Organismo Integrador Nacional en el que indique bajo protesta de decir verdad cada uno de los convenios de delegación de facultades que continúan vigentes con los respectivos Organismos Integradores Estatales.

**b)** Constancia de entrega a la Secretaría de los Programas Anuales de Trabajo 2016 del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales y Locales, aprobados por sus respectivas asambleas.

**8)** Con la solicitud correspondiente al segundo trimestre, copia de lo siguiente:

**a)** Constancia de presentación a la Secretaría del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones, de acuerdo con el Décimo Primero de los LGSO;

**b)** Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados del Organismo Integrador Nacional, que incluya la balanza de comprobación, y

**c)** Constancia de presentación a la Secretaría de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

### **B.3 Subcomponente para Capacitación**

#### **B.3.1 Monto del Subcomponente**

A este subcomponente se asigna el 0.06% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

**a)** Se apoyará con \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) por día y persona por asistir a eventos de capacitación, hasta por la cantidad de \$23,000.00 (veintitrés mil pesos 00/100 M.N.). Este Apoyo se otorgará por la asistencia en 2016 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación que tengan por objeto desarrollar habilidades y competencias necesarias para la profesionalización, actualización o mejora de las funciones que correspondan a los miembros de su consejo de administración y vigilancia, gerente, asistente, contador y técnicos del Organismo Integrador Nacional.

**b)** Se apoyará hasta con \$31,800.00 (treinta y un mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) para complementar los costos por capacitación alineada a estándares de competencia, evaluación con fines de certificación y emisión de los certificados de competencia laboral expedidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), a través de la Entidad de Certificación y Evaluación oficial correspondiente en los estándares de competencia laboral "EC0129 Supervisión de la operación del fondo de aseguramiento agropecuario" y/o "EC130 Operación de los fondos de aseguramiento agrícola". Tanto para el personal del Organismo Integrador Nacional como a los miembros de los consejos de administración y vigilancia.

El Organismo Integrador Nacional deberá registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

#### **B.3.2 Solicitud del Subcomponente**

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

**a)** Formato 4, "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional", que se presenta trimestralmente y que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.

**b)** Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia de constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en la que se indique el número de días de duración del mismo y temario del curso; así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Nacional, mediante los cuales se compruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

**c)** Para el Apoyo por la Certificación de Competencias Laborales; copia del Certificado expedido por el CONOCER en el estándar de competencia laboral referido en el inciso b) del apartado B.3.1. de este numeral, acompañada de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Nacional que acrediten los pagos realizados por concepto de capacitación alineada a los estándares de competencia citados, evaluación con fines de certificación y la emisión del certificado expedido por el CONOCER. Si el total de los costos pagados es menor al monto del Apoyo correspondiente, el Organismo Integrador Nacional únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

**d)** Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 4 "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional"

**B.3.3 Destino del Subcomponente**

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas o de capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

**B.4 Subcomponente de Apoyo para Operación y Soporte Técnico del Sistema Informático****B.4.1 Monto del Subcomponente**

El monto del Apoyo se otorgará por la cantidad de \$145,200.00 (ciento cuarenta y cinco mil doscientos pesos 00/100 M.N.) trimestrales.

A este subcomponente se asigna el 0.66% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

**B.4.3 Destino del Subcomponente**

El Apoyo se deberá destinar exclusivamente a los siguientes conceptos:

- a) Pago de salarios y servicios para la operación y asistencia técnica de sistemas y equipos informáticos.
- b) Pago de servicios de comunicación de red interna de voz y datos, e Internet de banda ancha.

Dichos recursos se deberán utilizar para el mantenimiento y actualización de sistemas; soporte técnico para la operación de sistemas (mesa de ayuda); adquisición de consumibles para los equipos informáticos; y mantenimiento y administración de equipos para homologar procedimientos, trámites y mecanismos de operación y administración de los Fondos; integrar y actualizar bases de datos; prestar servicios de seguimiento de operaciones; coordinar y supervisar las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales; y automatizar procedimientos relacionados con las funciones establecidas en la Ley de Fondos a cargo de los Organismos Integradores.

Este Apoyo no podrá destinarse, bajo ninguna forma, a la adquisición de la propiedad o uso de equipos informáticos básicos o periféricos (hardware) ni de programas (software), ni para el pago de telefonía celular o cualquier servicio de internet vía teléfono celular.

**B.4.2 Solicitud del Subcomponente**

Este Apoyo se otorgará para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Nacional deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

- a) Formato 4, "Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información que se indica en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador Nacional.
- b) Contratos celebrados por el Organismo Integrador Nacional para la operación y soporte técnico de los sistemas.
- c) Comprobantes fiscales de la adquisición de servicios informáticos y adquisición de consumibles.

**C. Apoyos para los Organismos Integradores Estatales y Locales**

Para que proceda la solicitud de cualquier Apoyo establecido en estas Reglas, el Organismo Integrador Estatal o Local deberá presentar a AGROASEMEX su "Programa Anual de Trabajo 2016" a través del sistema electrónico instrumentado por AGROASEMEX firmado por los miembros de su consejo de administración en cada una de sus hojas, en el que deberá calendarizar, al cien por ciento, como mínimo, las actividades que se indican en el Formato 5, "Programa Anual de Trabajo 2016, Organismo Integrador Estatal y Local", que forma parte integrante de estas Reglas.

El Organismo Integrador Estatal y Local deberá presentar el Programa Anual a más tardar el último día hábil del mes siguiente de la publicación de las presentes Reglas. Si el Programa no cumple los requisitos mínimos previstos en el Formato 5, que forma parte integrante de estas Reglas, el Organismo Integrador Estatal y Local deberá subsanarlos dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que AGROASEMEX le notifique por escrito las deficiencias u omisiones detectadas.

Si el Programa no se presenta o no se subsanan las deficiencias u omisiones en los plazos indicados, la solicitud se tendrá por no presentada y el Organismo Integrador Estatal o Local perderá el derecho al otorgamiento de Apoyo alguno relacionado con estas Reglas.

**C.1 Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa****C.1.1 Monto del Subcomponente**

El Apoyo se otorgará hasta por la cantidad de \$110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 M.N.) trimestrales por Organismo Integrador Estatal o Local, para un total de \$440,000.00 (cuatrocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) anuales por Organismo Integrador Estatal o Local, para complementar el costo de los salarios y honorarios pagados del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que tenga contratados para prestar el servicio de seguimiento de operaciones. Si los Organismos Integradores Estatales o Locales no acreditan haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho a los apoyos de este subcomponente.

A este subcomponente se asigna el 7% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

**C.1.2 Destino del Subcomponente**

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los siguientes conceptos: sueldos, salarios y honorarios del gerente, asistente administrativo, contador y técnicos empleados o contratados por el Organismo Integrador Estatal y Local. El Apoyo no se podrá destinar al pago de honorarios o emolumentos para los miembros del consejo de administración o comisario del Organismo Integrador Estatal y Local.

No podrá destinarse el Apoyo para cubrir sueldo, salario u honorario de un solo empleado o prestador de servicios, y deberá aplicarse como complemento de los sueldos, salarios y honorarios del personal mencionado. Para efectos de sueldos y salarios quedan excluidas prestaciones distintas y que excedan a las que como mínimo establece la legislación laboral, así como las contribuciones o aportaciones de seguridad social.

**C.1.3 Solicitud del Subcomponente**

Este Apoyo se otorgará mediante reembolso para cada uno de los trimestres del año. Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

a) Formato 6, "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador interesado.

b) Con cada una de las solicitudes de los cuatro trimestres del ejercicio 2016, adjuntar los recibos de sueldos, salarios y honorarios pagados en el trimestre inmediato anterior, que deberán comprobarse mediante documentación que cumpla los requisitos fiscales.

**C.1.4 Condiciones para recibir la Solicitud del Subcomponente**

a) Con la solicitud correspondiente al primer trimestre, el Organismo Integrador Estatal o Local deberá presentar copia de los contratos de trabajo o de prestación de servicios celebrados con el gerente, asistente administrativo, contador y técnicos que estarán vigentes durante el ejercicio 2016. En caso de nuevas contrataciones durante el año con la solicitud del trimestre que corresponda deberá enviar el contrato.

b) Si el Organismo Integrador Estatal y Local no acredita la contratación, por lo menos, de un contador y un técnico para la supervisión de las funciones delegadas, no tendrá o, en su caso, perderá el derecho a solicitar el Apoyo previsto en este apartado.

c) Si el total de los salarios, sueldos y honorarios pagados en el trimestre anterior es menor al monto del Apoyo correspondiente, únicamente podrá solicitar el Apoyo hasta por la cantidad que acredite su pago.

**C.2 Subcomponente para Prestar Servicios de Seguimiento de Operaciones****C.2.1 Monto del Subcomponente**

Para los Organismos Integradores Estatales y Locales se otorgará un Apoyo de \$22,000.00 (veintidós mil pesos 00/100 M.N.) por cada Fondo al que le presten servicios de seguimiento de operaciones. Si los Organismos Integradores Estatales o Locales no acreditan haber cumplido con lo dispuesto en el numeral IV.3, no tendrán derecho al apoyo de este subcomponente.

En caso de que un Fondo esté afiliado y/o tenga celebrado el contrato de servicio de seguimiento de operaciones con dos o más Organismos Integradores, únicamente recibirá Apoyo el Organismo Integrador que le preste dichos servicios.

A este subcomponente se asigna el 10.3% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

### **C.2.2 Destino del Subcomponente**

Este Apoyo se destinará para el efecto de que los Organismos Integradores Estatales realicen:

a) Por cumplir con las visitas de seguimiento de operaciones y de revisión, al cien por ciento, de las actividades que se indican y establecen en el Formato 5 "Programa Anual de Trabajo 2016" por cada Organismo Integrador Estatal o Local.

Quedan excluidas del Apoyo las actividades de seguimiento de operaciones realizadas por miembros del consejo de administración, por el comisario y por personal distinto al gerente, contador supervisor o técnicos contratados por el Organismo Integrador con ese propósito.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

### **C.2.3 Solicitud del Subcomponente**

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

1) Formato 6 "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales", que forma parte integrante de estas Reglas y que debe estar firmado por los miembros del consejo de administración.

2) Formato 5 "Avance del Programa Anual de Trabajo" y "Control de seguimiento de operaciones, correspondientes al trimestre por el cual se solicita el Apoyo" que forma parte integrante de estas Reglas.

3) Copia de la constancia de presentación a la Secretaría, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

4) Contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones que, en su caso, tenga celebrados con todos los Fondos; en caso de que todos o algunos de los referidos contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones fueron entregados a AGROASEMEX en ejercicios anteriores y si éstos continúan vigentes, para estos casos, bastará con la presentación a AGROASEMEX de una carta firmada por el representante legal del Organismo Integrador Estatal o Local en el que indique bajo protesta de decir verdad cada uno de los contratos de afiliación y de prestación de servicios de seguimiento de operaciones que continúan vigentes con los respectivos Fondos.

5) Constancia mediante la cual se haya entregado al Organismo Integrador Nacional el Programa Anual de Trabajo aprobado por la Asamblea General de Afiliados.

6) Publicación de los Fondos afiliados al Organismo Integrador que se trate, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley de Fondos y de los estatutos del Organismo Integrador.

7) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de los informes de actividades realizadas en el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones.

8) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a las visitas de supervisión realizadas y por las cuales se solicita el Apoyo. La constancia deberá contener que en las visitas de seguimiento de operaciones se revisó al cien por ciento las actividades que se establecen en el Formato 5, "Programa Anual de Trabajo 2016".

9) Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.

10) Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del Décimo Segundo de los LGSO.

11) Copia de los reportes con los resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas de los representantes legales de los Fondos, que acrediten la revisión al cien por ciento las actividades que se establecen en el Formato 5, "Programa Anual de Trabajo 2016" y que deberán corresponder a las visitas de seguimiento de operaciones por las que se solicita el Apoyo.

12) En su caso, copia de la documentación de seguimiento de observaciones derivadas de la revisión.

13) Copia de los estados de cuenta bancarios que acrediten la reserva especial de contingencias, reserva de riesgos en curso y del fondo social de los Fondos, correspondientes al mes anterior al que se llevó a cabo la revisión de seguimiento de operaciones.

**14)** Documentación con la que se compruebe la afectación y destino o incremento a las cuentas de reserva especial de contingencias, reserva de riesgos en curso y fondo social de los Fondos, correspondientes a los ciclos agrícolas o ejercicios ganaderos o de daños a bienes conexos al momento de la revisión.

**15)** Presentar a AGROASEMEX un informe de las actividades realizadas por el Organismo Integrador Estatal o Local en el período por el cual solicita los Apoyos.

### **C.3 Subcomponente para Capacitación**

#### **C.3.1. Monto del Subcomponente**

A este subcomponente se asigna el 0.1% de los recursos fiscales asignados al Componente de Apoyo.

Se apoyará con \$942.55 (novecientos cuarenta dos pesos 55/100 M.N.) por día y persona por asistir a eventos de capacitación, hasta por la cantidad de \$9,425.50 (nueve mil cuatrocientos veinticinco mil pesos 50/100 M.N.) por Organismo Integrador Estatal o Local. Este Apoyo se otorgará por la asistencia en 2016 a cursos, talleres, seminarios y otros eventos de capacitación que tengan por objeto desarrollar habilidades y competencias necesarias para la profesionalización, actualización o mejora de las funciones que correspondan a los miembros de su consejo de administración y vigilancia, gerente, asistente, contador y técnicos del Organismo Integrador Estatal o Local.

Los Organismos Integradores Estatales o Locales deberán registrar en su contabilidad los montos de los Apoyos otorgados en términos de estas Reglas.

#### **C.3.2 Solicitud del Subcomponente**

Para solicitar este Apoyo el Organismo Integrador Estatal o Local deberá entregar copia escaneada de la siguiente documentación:

**a)** Formato 6, "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales", que forma parte integrante de estas Reglas y que deberá contener la información requerida en el mismo y estar firmado por los miembros del consejo de administración del Organismo Integrador interesado.

**b)** Para el Apoyo por asistir a eventos de capacitación, copia de constancias que expida el capacitador para cada una de las personas que asistieron y concluyeron los cursos de capacitación en las que indique el número de días de duración del mismo y temario del curso; así como de los comprobantes con requisitos fiscales a nombre del Organismo Integrador Estatal o Local, mediante los cuales se pruebe el pago del curso y/o la estancia en la localidad sede del evento.

**c)** Programa de Capacitación de Fondos que forma parte integrante del Formato 6 "Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales"

#### **C.3.3 Destino del Subcomponente**

El Apoyo se destinará únicamente para cubrir los gastos de traslado, alimentación y hospedaje en viajes relacionados únicamente con el cumplimiento de sus funciones operativas o de capacitación; por lo que quedan excluidos gastos para reuniones, asambleas, sesiones o cualquier otro que no se relacione con el cumplimiento de dichas funciones.

Dichos gastos deberán constar en documentación que cumpla los requisitos fiscales.

#### **C.3.4 Proceso del Componente de Apoyo**

**a)** Los Fondos y los Organismos Integradores, por medio de su representante legal, manifestarán a AGROASEMEX su interés en participar en este Componente, para lo cual indicarán claramente los tipos de subcomponentes que requerirán, según sean elegibles. Las solicitudes, para efectos de revisión, dictaminación y pago serán entregadas mediante el sistema informático que para tal efecto instrumente AGROASEMEX, que tendrá efectos legales como si se hubiesen entregado en forma personal.

Las solicitudes deberán entregarse con los documentos que se indican para cada uno de los subcomponentes en los apartados correspondientes.

Para los efectos de lo establecido en los párrafos anteriores, AGROASEMEX dará a conocer vía Internet a los Fondos y a los Organismos Integradores, el procedimiento para registrar sus solicitudes en el Sistema de Gestión de Apoyos (SIGAPO).

Los Fondos y Organismos Integradores deberán conservar la documentación relativa a la gestión y correcta aplicación de los Apoyos, para el efecto de verificar su existencia y autenticidad en el procedimiento de supervisión establecido en estas Reglas.

**b)** Las solicitudes deberán presentarse a partir del primer día hábil siguiente a la publicación de estas Reglas en el Diario Oficial de la Federación y hasta el 10 de diciembre del 2016 (fecha límite para la recepción de solicitudes y toda su documentación complementaria correspondiente), AGROASEMEX tendrá hasta el día 15 de diciembre de 2016 para revisar y verificar que el Fondo u Organismo Integrador solicitante sea elegible y que los montos y términos solicitados se apeguen a los requisitos establecidos en estas Reglas, caso contrario notificará las deficiencias u observaciones resultantes al Fondo u Organismo Integrador, quienes tendrán hasta el día 21 de diciembre de 2016 para solventar dichas deficiencias u observaciones. Dicho plazo podrá ampliarse con autorización de la Secretaría, previa petición de AGROASEMEX y por causa justificada.

En relación con la documentación probatoria de la aplicación de los Apoyos otorgados a los Organismos Integradores que no se tengan a la fecha de presentación de la solicitud del cuarto trimestre, se deberán entregar mediante el SIGAPO a AGROASEMEX a más tardar el 5 de enero del siguiente año.

En caso de que la documentación requerida en el párrafo anterior no se presente dentro del período indicado, el Organismo Integrador correspondiente deberá devolver el Apoyo del que no acredite su aplicación en términos de estas Reglas.

AGROASEMEX, en un plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción vía Internet, de las solicitudes y documentos complementarios verificará que el Fondo u Organismo Integrador solicitante sea elegible y que los montos y términos solicitados se apeguen a los requisitos establecidos en estas Reglas.

Dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, AGROASEMEX podrá formular observaciones por Internet al interesado, por medio del SIGAPO, sobre las deficiencias de su solicitud o documentos, para que corrija las deficiencias observadas o complementen la documentación solicitada con anterioridad al 15 de diciembre de 2016.

La revisión de la información y documentación por parte de AGROASEMEX se entenderá sin perjuicio de sus facultades de supervisión en términos de estas Reglas.

En el caso de que la solicitud no se apegue a lo establecido en estas Reglas, en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud o documento complementario, AGROASEMEX lo notificará al interesado por el mismo medio, en el que explicará las causas de la negativa.

**c)** Quince días hábiles posteriores a que se reciba la solicitud y documentación correspondiente en los términos establecidos en estas Reglas, se efectuará el pago de los Apoyos a través de un depósito en la cuenta bancaria a nombre del Fondo o del Organismo Integrador respectivo y que haya señalado en el Anexo "A" correspondiente. La fecha límite para realizar los depósitos que procedan será el 28 de diciembre de cada año o el día hábil inmediato siguiente. AGROASEMEX notificará por AGRONET® al interesado la fecha de entrega de los recursos.

**d)** La entrega de los recursos se acreditará mediante los comprobantes de los depósitos o transferencias a las cuentas bancarias designadas por el Fondo u Organismo Integrador respectivo.

**e)** El Fondo y el Organismo Integrador que reciban recursos en términos de este Programa, deberán registrar en su contabilidad todas las operaciones por las cuales reciban y apliquen los recursos por cada tipo de Apoyo, así como conservar la documentación comprobatoria original correspondiente que deberá cumplir los requisitos fiscales y estar expedida a su nombre.

**f)** Los miembros del consejo de administración de los Fondos y de los Organismos Integradores o las personas que hayan firmado la solicitud, serán responsables solidarios de que los recursos fiscales otorgados se ejerzan, apliquen, usen, comprueben y, en su caso, se devuelvan en los términos de estas Reglas, así como de la autenticidad de la información y documentación que proporcionen.

Por su parte, el consejo de vigilancia del Fondo y el comisario de los Organismos Integradores respectivos, serán responsables de vigilar la exacta aplicación y comprobación de los Apoyos que reciban de acuerdo con estas Reglas y, en caso de detectar alguna irregularidad, deberán reportarla al día siguiente hábil de que tengan conocimiento de la misma por escrito a AGROASEMEX, así como a los miembros del consejo de administración del Fondo o del Organismo Integrador correspondiente.

**g)** La entrega y aplicación de los Recursos autorizados para cubrir cada uno de los tipos de subcomponentes se realizará y se sujetará a las condiciones, términos y Recursos autorizados en estas Reglas, conforme al calendario que la Secretaría autorice a AGROASEMEX.

Los recursos señalados para cada tipo de subcomponente podrán ser redistribuidos con autorización de la Secretaría por conducto de la USPSS, con base en los remanentes que se obtengan en cada uno, una vez cubiertos sus objetivos dentro de los plazos previstos para su ejercicio.

Los recursos se pagarán en orden de prelación a las solicitudes que hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas, hasta agotar la asignación de cada tipo de subcomponente. En su caso, la Secretaría por conducto de la USPSS, podrá determinar reasignaciones en el presupuesto de los tipos de subcomponente, una vez cumplidas las metas previstas. Efectuadas las reasignaciones, los recursos se pagarán hasta agotarse en orden de prelación a las solicitudes que hubieran sido presentadas primero, siempre y cuando hubiesen cumplido en tiempo y forma con los requisitos señalados en estas Reglas. Las solicitudes presentadas con posterioridad no recibirán los Apoyos.

### **III. Componente de Contingencias**

#### **III.1 Definición de Poblaciones**

##### **III.1.1 Población potencial**

Los productores que no cuenten con seguro de tipo comercial y que, conforme a las Reglas de CADENA, sean de bajos ingresos y estén expuestos a los efectos de fenómenos climatológicos relevantes para el sector agropecuario.

##### **III.1.2 Población Objetivo**

Los productores en los estados y municipios que, conforme a las Reglas de CADENA, se establezcan como prioritarios, en función de su vulnerabilidad y exposición, a los efectos de fenómenos climatológicos en el sector agropecuario.

##### **III.1.3 Población Atendida**

Los productores en los estados y municipios que, conforme a las Reglas de CADENA, se hayan establecido como prioritarios y elegibles para la adquisición de coberturas de seguro catastrófico en función de su vulnerabilidad y exposición a los efectos de fenómenos climatológicos en el sector agropecuario.

#### **III.2 Beneficiarios**

Los productores de la población objetivo que sean susceptibles de protegerse a través de un Seguro paramétrico, conforme a las Reglas de CADENA, y que hayan sido afectados en sus cultivos o agostaderos por Contingencias Climatológicas de tipo catastrófico en el sector agropecuario.

##### **III.2.1 Requisitos**

Contratación del Seguro por la SAGARPA para proteger al Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a pequeños productores.

##### **III.2.2 Procedimiento de selección**

El Seguro se contratará en aquellas entidades federativas, regiones y cultivos del país que sean identificados por la SAGARPA como prioritarios conforme a las Reglas de CADENA, siempre que se cumpla con los criterios de selección establecidos en estas Reglas para el otorgamiento de los subsidios.

#### **III.3 Características del Componente**

Los recursos asignados a este Componente se aplicarán para el pago de la Prima para la contratación del Seguro paramétrico, cuya cobertura se otorgará exclusivamente al componente federal de los apoyos otorgados por el Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a pequeños productores.

Adicionalmente, sin cargo a los Recursos de este Componente, según convenga la SAGARPA con los gobiernos estatales, AGROASEMEX podrá ofrecerles un Seguro paramétrico bajo las mismas condiciones a las contratadas directamente a través de SAGARPA, conforme a estas Reglas. La Prima pagada por el gobierno estatal deberá ser el porcentaje de aportación estatal de los apoyos otorgados por el Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a pequeños productores, para potenciar la suma asegurada de común acuerdo con AGROASEMEX.

#### **III.4 Operación**

##### **III.4.1 Proceso**

a) AGROASEMEX elaborará un estudio técnico conforme a los requerimientos del Componente Atención a Siniestros Agropecuarios para atender a pequeños productores, en el que identificará las entidades federativas, cultivos y agostaderos susceptibles de asegurarse mediante el uso de estaciones meteorológicas y/o el uso de sensores remotos, con base en la existencia de una base de datos confiable en cuanto a serie histórica y calidad de la información, así como una adecuada y eficiente infraestructura de medición.

b) Con base en los estudios técnicos realizados por AGROASEMEX, la SAGARPA procederá a la contratación del Seguro para aquellos estados, regiones, cultivos, agostaderos y riesgos susceptibles de protegerse.

c) Una vez aceptado el riesgo, AGROASEMEX procederá a emitir la póliza o pólizas correspondientes a favor de SAGARPA, en su calidad de asegurado, en donde consten el estado, superficie, cultivos y riesgos asegurados en cada una de las estaciones meteorológicas seleccionadas, o índices de vegetación protegidos en las zonas de agostaderos, así como la suma asegurada y monto de la Prima. Emitida la póliza o pólizas, AGROASEMEX procederá a realizar la afectación presupuestal de los recursos del Componente de Contingencias hasta por el monto necesario para cubrir las Primas, en un plazo que no excederá de treinta días naturales posteriores a la fecha de aceptación del riesgo y dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

d) AGROASEMEX liquidará las indemnizaciones a SAGARPA, para su canalización a los productores agropecuarios conforme a las Reglas de CADENA, que resulten en caso de que se presenten los riesgos cubiertos por el Seguro paramétrico, en la forma y términos establecidos en la póliza o pólizas correspondientes.

La canalización de las indemnizaciones en forma de apoyos a los productores agropecuarios afectados por alguno de los riesgos protegidos por el Seguro paramétrico, conforme a las Reglas de CADENA, será responsabilidad exclusiva de SAGARPA.

#### **IV Instancias Participantes**

##### **IV.1 Instancia Ejecutora**

AGROASEMEX tendrá a su cargo las funciones establecidas en estas Reglas.

##### **IV.2 Instancia de interpretación**

La Secretaría por conducto de la USPSS será la autoridad competente para interpretar y resolver cualquier cuestión o controversia relacionada con estas Reglas.

##### **IV.3 Instancia Supervisora**

La Comisión, será la autoridad competente en materia de inspección y vigilancia conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Los Aseguradores y los Organismos Integradores deberán rendir a la Comisión y a la Secretaría, en la forma y términos que al efecto establezcan en las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión con la opinión de la USPSS, los informes y pruebas que sobre sus operaciones, contabilidad e inversiones, les soliciten para fines de supervisión, control, vigilancia, estadística y demás aspectos que se estimen necesarios sobre su contabilidad, inversiones y reservas, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Los Aseguradores y los Organismos Integradores estarán obligados a recibir las visitas de inspección que les practique la Comisión, así como a brindar todas las facilidades a los inspectores que para tal efecto designe la propia Comisión.

Cuando los Aseguradores y los Organismos Integradores no rindan u omitan rendir los informes y pruebas que les hubiere solicitado la Comisión o la Secretaría, o bien, impidan por cualquier medio que se realice la visita de inspección a que se refiere el párrafo anterior, les serán aplicables las acciones de previstas en estas Reglas.

Para el supuesto de que la Comisión observe o detecte alguna irregularidad en el cumplimiento de estas Reglas, lo hará del conocimiento de la Secretaría.

AGROASEMEX, deberá proporcionar todo el apoyo e informes que le solicite la Comisión en el desempeño de sus funciones de supervisión.

En términos de lo establecido en las disposiciones aplicables, para el desempeño de las actividades de supervisión, se asignarán a la Comisión los recursos necesarios para su ejercicio.

#### **V. Indicadores**

El indicador de evaluación de este Programa será el siguiente:

**Nombre del Indicador:** Porcentaje del Presupuesto Ejercido.

**Definición del Indicador:** Se refiere al porcentaje del presupuesto ejercido trimestralmente.

**Método de Cálculo:** (Monto del presupuesto Ejercido/Monto del presupuesto autorizado)X100.

**Dimensión del Indicador:** Eficacia.

**Frecuencia de Medición:** Trimestral.

**Unidad de Medida:** Porcentaje.

**Tipo de Valor:** Relativo.

**Medios de Verificación:** Informes Trimestrales de Avance del Programa, disponible en la página de Internet de AGROASEMEX.

**Supuestos:** Los beneficiarios del Programa que solicitan los Subsidios y Apoyos en tiempo y forma.

**Meta: Primer trimestre:** 5%; **Segundo trimestre:** 30%; **Tercer trimestre:** 70% y **Cuarto trimestre:** 100%.

#### **VI. Derechos y obligaciones para todos los Componentes**

Las poblaciones objetivo de los Componentes de estas Reglas que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios de los Apoyos y de los Subsidios que, en su caso, se establecen, tendrán los derechos y obligaciones previstos en los apartados correspondientes a cada Componente para la solicitud, recepción, disposición, aplicación, comprobación y devolución de los recursos.

#### **VII. Verificación y supervisión**

**a)** AGROASEMEX tendrá en todo tiempo la facultad de requerir y revisar la información y documentación presentada con las solicitudes de recursos, así como la documentación comprobatoria respectiva, en los términos previstos en estas Reglas, para verificar que los recursos se solicitaron y ejercieron de conformidad con las mismas, y de acuerdo con los principios de honradez y transparencia.

Para tal efecto, la población objetivo y/o atendida que hayan solicitado o, en su caso, recibido los recursos, por el solo hecho de solicitarlos reconocen la facultad de AGROASEMEX y consienten para que ésta revise su contabilidad y su documentación soporte por lo que se refiere a los Componentes descritos en estas Reglas, a fin de verificar la procedencia de las solicitudes, elegibilidad y, en su caso, la aplicación y registro de los recursos fiscales recibidos.

Las facultades de verificación y supervisión las podrá ejercer AGROASEMEX dentro de los cinco años siguientes al ejercicio fiscal en el que se hayan entregado los recursos. No obstante que en los años previos los recursos hayan provenido de los Programas de Subsidio a la Prima de Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y del Programa de Seguro para Contingencias Climatológicas.

**b)** Dichas facultades de inspección y supervisión podrán consistir en revisiones documentales (de gabinete) y/o supervisiones físicas en campo y/o en las oficinas de la población atendida (visita domiciliaria); lo anterior para verificar que se solicitaron, ejercieron, aplicaron y registraron conforme a estas Reglas, así como para comprobar la existencia y destino de los bienes y servicios adquiridos.

**c)** Tratándose de revisiones documentales (de gabinete), AGROASEMEX requerirá al supervisado para que en un plazo máximo de veinte días hábiles entregue la documentación e información solicitada en la forma en que se especifique en la notificación de supervisión.

**d)** Para realizar la supervisión física en las oficinas de la población atendida, AGROASEMEX deberá notificar por escrito el día y hora de su inicio, por lo menos, cinco días hábiles antes de la fecha programada, en el que informará el motivo de la supervisión y los documentos que deberán exhibirse o ponerse a disposición durante la supervisión. Dichas personas pondrán a disposición de AGROASEMEX, durante la visita de supervisión, la documentación e información requerida.

Si por causa fortuita o fuerza mayor dicha información o documentación no está a disposición de AGROASEMEX al momento de la visita, se elaborará el acta respectiva en la que se hará constar dicha circunstancia.

En las actas de las visitas de supervisión se asentará el desarrollo de la misma, los hechos y los documentos presentados, así como las manifestaciones que estime conveniente el interesado o su representante. Dichas actas se firmarán por las personas designadas por AGROASEMEX y por el representante de la población atendida que se trate. Si estos últimos se niegan a firmar se hará constar dicha circunstancia en el acta.

**e)** Como parte del derecho de audiencia, AGROASEMEX podrá solicitar a la población atendida que hayan recibido los recursos que realicen las aclaraciones o proporcionen información o documentación complementaria. Dicho requerimiento deberá cumplirse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que lo reciban.

Si como resultado de la revisión o supervisión, de gabinete o en el domicilio del supervisado, AGROASEMEX detecta inconsistencias o irregularidades en la documentación o información relacionada con la solicitud, disposición, aplicación o comprobación de los recursos otorgados en virtud de los Componentes contenidos en estas Reglas, o en el uso o destino de los bienes o servicios adquiridos con éstos, AGROASEMEX notificará dichas inconsistencias o irregularidades al supervisado de que se trate, para que en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la notificación, ejerza su derecho de audiencia y exponga lo que a su interés convenga.

f) Una vez ejercido el derecho de audiencia o vencido el plazo mencionado, de haber inconsistencia o irregularidades, AGROASEMEX informará sobre éstas a la USPSS y al OIC dentro del mes siguiente al término de la revisión, para los efectos legales que procedan en términos de estas Reglas y de las disposiciones aplicables. En este caso, AGROASEMEX, suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

### **VIII. Acciones contrarias a la elegibilidad de los Componentes**

#### **VIII.1 Del proceso de solicitud.**

No procederán las solicitudes de recursos en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir o dejar de cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para cada uno de los Componentes.
- b) Por proporcionar información o documentación falsa o alterada para comprobar los requisitos de elegibilidad, previo a la entrega del recurso solicitado.
- c) Por incumplimiento al procedimiento o requisitos establecidos en la mecánica de operación de cada Componente.
- d) Por presentarla fuera de los plazos establecidos en cada Componente.
- e) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3.
- f) Por haber obtenido un rechazo de la solicitud en más de dos ocasiones por la misma causa.

#### **VIII.2 De los recursos entregados**

La población atendida perderá el derecho a los recursos fiscales que hayan recibido en términos de estas Reglas y deberán devolverlos, cuando incurran y se compruebe cualquiera de las siguientes causas:

- a) Proporcionar información o documentación inexacta, falsa o alterada para comprobar el cumplimiento de requisitos, disposición y destino de los recursos. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.
- b) Proporcionar comprobantes de compras de bienes y servicios o facturas que no reúnan los requisitos exigidos por las disposiciones fiscales aplicables, en el Componente de Apoyo. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.
- c) Impedir a AGROASEMEX realizar los actos de inspección o verificación. En este caso la devolución de los recursos será por el total de los entregados en el ejercicio fiscal en el que incurra en la falta.
- d) Por no entregar en tiempo y forma la información o documentación requerida, conforme y para los fines establecidos en estas Reglas. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.
- e) Omitir el registro contable de los recursos recibidos. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.
- f) Utilizar o aplicar los recursos o, en su caso, los bienes o servicios adquiridos con éstos, para fines distintos a los previstos en el Componente de Apoyo. En este caso la devolución será por el monto destinado a otros fines.
- g) Condicionar sin causa justificada, la expedición de la constancia a la que se refiere el numeral II.2.1.1 del apartado A, inciso f). En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.
- h) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 estas Reglas. En este caso, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a estas Reglas.

#### **VIII.3 De la Suspensión del Trámite de recursos**

Sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo se suspenderá el trámite de solicitudes y entrega de recursos en términos de cada uno de los Componentes, si la población atendida que lo solicitó incurre en alguna de las siguientes causales:

- a) Por no devolver, en el plazo de diez días hábiles posteriores al día en el que se requiera la devolución de los recursos fiscales de los Componentes que se hayan otorgado en el ejercicio fiscal en curso o en otros anteriores. AGROASEMEX informará de esta situación a la USPSS y suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

b) Cuando habiendo sido solicitado, no se entregue en tiempo y forma la documentación o información requerida por escrito o en una visita de supervisión; o cuando no se atienda en el plazo correspondiente el requerimiento de aclaraciones o de información o documentación complementaria. AGROASEMEX informará de esta situación a la USPSS y suspenderá provisionalmente la entrega de recursos de los Componentes de estas Reglas, que hubieran sido solicitados y que se encuentren pendientes de pago.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se presente cualquiera de los casos señalados, AGROASEMEX lo informará a la USPSS, con las pruebas que acrediten la causa de suspensión. Con base en dichos elementos, la USPSS resolverá lo conducente dentro de los cinco días hábiles siguientes a dicho informe y, en su caso, instruirá a AGROASEMEX sobre la suspensión, la que lo hará del conocimiento del interesado en la forma prevista en estas Reglas.

En un plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha en la que tenga conocimiento de la suspensión, el interesado podrá solicitar a la USPSS que reconsidere la instrucción de suspensión, para lo cual deberá adjuntar los elementos de prueba en que funde su petición.

La USPSS resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que reciba la solicitud de reconsideración.

AGROASEMEX informará a la USPSS cuando se extinga la causa que haya motivado la suspensión, para que ésta la deje sin efectos dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el informe de AGROASEMEX.

#### **VIII.4 De la suspensión por inicio del procedimiento de revocación del registro de inscripción al Sistema de Aseguramiento**

Sin perjuicio de las acciones y sanciones que procedan en los ámbitos civil, penal o administrativo y de las causas de suspensión establecidas en la Regla VIII.3, procederá la suspensión automática de la canalización del Subsidio en los casos siguientes:

a) No entregar el informe de indemnizaciones pagadas en los términos a que se refieren estas Reglas.

En este caso la suspensión terminará automáticamente cuando el Asegurador entregue el informe correspondiente, y se podrá continuar con los trámites pendientes de canalización de Subsidio.

b) El inicio del procedimiento de revocación del registro.

c) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 de estas Reglas.

En el caso que la USPSS inicie un procedimiento de revocación del registro, la suspensión terminará cuando la USPSS emita la resolución correspondiente.

Si la resolución no revoca el registro, el Asegurador conservará su inscripción, por lo que se reanudará el trámite de la canalización del Subsidio.

Si la resolución determina la pérdida del registro, no procederá el trámite de solicitudes de Subsidio, incluyendo las que se hayan suspendido por la substanciación del procedimiento de revocación del registro y las que se realicen con posterioridad.

#### **VIII.5 Revocación del registro de inscripción al Sistema de Aseguramiento**

Son causas de revocación del registro las siguientes:

a) Destinar los Recursos autorizados de los Componentes a fines distintos a los previstos en estas Reglas.

b) Proporcionar información falsa, por causa imputable a los Aseguradores, que dé como resultado el acceso indebido a los Recursos autorizados.

c) Realizar operaciones de aseguramiento simuladas que den lugar a la obtención indebida de Recursos autorizados de los Componentes, o en las que, con el ánimo de obtener los Recursos autorizados, se pacte con el Productor Agropecuario un esquema de administración de pérdidas.

d) No devolver oportunamente los importes de los Componentes cuando estén obligados a ello o no reportar en los términos previstos en estas Reglas las operaciones que den lugar a la devolución de los mismos.

e) Incurrir en más de dos ocasiones en un año calendario en los actos previstos como causas de suspensión en el inciso a) de la Regla VIII.3.

f) Por incumplir con lo previsto en el segundo y tercer párrafo del numeral IV.3 de estas Reglas.

Cuando se presume que un Asegurador ha incurrido en alguna irregularidad que pueda constituir causal de revocación del registro, la Comisión o AGROASEMEX lo informarán a la USPSS, la que iniciará el procedimiento de revocación del mismo.

La USPSS iniciará el proceso de revocación del registro para canalizar el Subsidio mediante escrito notificado al Asegurador de que se trate, en el que expresará los hechos y causas que motiven el procedimiento de revocación del registro y le concederá un plazo de diez días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos.

Agotado el plazo antes mencionado, la USPSS resolverá lo conducente dentro de los quince días hábiles siguientes, lo que hará saber al Asegurador de que se trate.

En caso de revocación del registro, el Asegurador de que se trate devolverá el importe del Subsidio que haya recibido de manera improcedente, en los términos y condiciones establecidos en la Regla IX.

## **IX. Devoluciones**

### **IX.1 Del Componente de Apoyo**

**a)** Si los Fondos reportan endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro en la Solicitud de Apoyo para la Operación después del plazo establecido en el inciso c) del subapartado A.1.1 del numeral II.3 pagarán un interés moratorio mensual igual a 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a las tasas aplicables, desde la fecha en que debieron reportar el endoso hasta la fecha en que hayan presentado la solicitud con el reporte del endoso.

**b)** Si se detecta la omisión en el reporte de los endosos que impliquen devoluciones de primas de reaseguro, los Fondos pagarán un interés moratorio igual a 2 (dos) veces la tasa de CETES en emisión primaria a 28 días, en los términos antes mencionados, desde la fecha en que debieron presentar la solicitud.

### **IX.2 Del Componente de Subsidio**

**a)** En endosos de disminución por suma asegurada, riesgos, cuotas, cancelación o modificación de las pólizas o constancias de aseguramiento, en los casos previstos en estas Reglas por la pérdida del derecho de los recursos y en bonificaciones por baja siniestralidad en esquemas de seguros no autorizados por la Secretaría para estos efectos, con la opinión de AGROASEMEX, los Aseguradores deberán devolver a AGROASEMEX el monto del Subsidio que resulte de la prima no devengada o, en su caso, de la proporción que corresponda en la bonificación.

**b)** Los endosos o bonificaciones que den lugar a la devolución se reportarán en las solicitudes de Subsidio en el Anexo "B-1" que forma parte integrante de estas Reglas a más tardar el día 15 del mes siguiente en que haya ocurrido la devolución al asegurado de la prima no devengada correspondiente.

**c)** El reembolso correspondiente se hará en forma mensual y comprenderá todos los movimientos que se generen en dicho periodo, y se aplicará mediante la compensación contra el monto del Subsidio que soliciten los Aseguradores.

**d)** En caso de que los Aseguradores no soliciten Subsidio o el monto sea inferior a la cantidad a reembolsar, el reembolso que proceda se hará mediante cheque nominativo, depósito o transferencia en cuenta bancaria a favor de AGROASEMEX, dentro de los primeros quince días hábiles siguientes al término del mes que correspondan las devoluciones.

**e)** Si los Aseguradores no reembolsan las cantidades respectivas en el plazo fijado en el inciso b) de este numeral, pagarán un interés moratorio mensual igual a 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a las tasas aplicables, desde la fecha en que debieron hacer el reembolso, hasta la fecha en que hayan presentado la solicitud de Subsidio con el reporte del endoso o bonificación correspondiente.

**f)** Si se detecta la omisión en el reporte de movimientos que den lugar a reembolso, los Aseguradores pagarán un interés moratorio igual a 2 (dos) veces la tasa de CETES en emisión primaria a 28 días, en los términos antes mencionados, desde la fecha en que debieron presentar la solicitud Anexo "B-1" que forma parte integrante de estas Reglas, para lo cual se obligan a presentar la solicitud de dichas operaciones cuando sea requerido por AGROASEMEX en un plazo que no exceda los 10 días naturales posteriores a la recepción del requerimiento.

**g)** AGROASEMEX procederá al cobro de las diferencias no reembolsadas y los intereses generados mediante la compensación contra el monto del Subsidio que soliciten los Aseguradores y los Fondos, o bien, a través de cualquier otro medio legal permitido por las disposiciones legales aplicables.

h) Cuando AGROASEMEX participe como institución de reaseguro de los Aseguradores, en las operaciones de reaseguro y la canalización del Subsidio, no operará la compensación de derechos ni de obligaciones entre AGROASEMEX y los Aseguradores.

### **IX.3 Derivadas del procedimiento de verificación y supervisión**

a) Si derivado de este procedimiento, las inconsistencias o irregularidades detectadas no fueron solventadas en los plazos y términos establecidos, será causal de la pérdida del derecho de los recursos otorgados, y la población atendida supervisada deberá devolver a AGROASEMEX dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique el requerimiento de devolución, el importe de los recursos fiscales recibidos más un interés moratorio mensual equivalente a 2 (dos) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, desde la fecha en que lo haya recibido hasta la fecha de su total liquidación.

b) En caso de que la operación del Componente lo permita, AGROASEMEX podrá realizar los ajustes que proceden a los recursos solicitados que estén en trámite y, previa autorización de la USPSS, los aplicará por compensación contra el importe que proceda en la solicitud del mes siguiente o pendiente de pago.

c) Si la población atendida supervisada no devuelve los recursos requeridos en la forma y términos establecidos en estas Reglas, AGROASEMEX ejercerá, previa instrucción de la USPSS, las acciones legales que procedan para su recuperación, para lo cual tendrá facultades para pleitos y cobranzas necesarias para ello.

## **X. Ejecución**

Para cubrir los gastos relacionados con la operación y administración de los Componentes de Subsidio y de Apoyo se asigna a AGROASEMEX hasta el cuatro punto setenta y cinco por ciento del monto total de los recursos fiscales asignados en el PEF a cada uno de dichos Componentes; importe que incluye el gasto por las acciones de control, seguimiento y supervisión, y que se aplicará de acuerdo con las disposiciones presupuestarias aplicables.

AGROASEMEX realizará las provisiones necesarias con cargo al presupuesto autorizado a los Componentes mencionados para cubrir los gastos relacionados con los mismos.

La unidad responsable de la ejecución de los Componentes del Subsidio y de Apoyo al interior de AGROASEMEX es la Dirección de Administración de Programas de Subsidios.

## **XI. Avances físico-financieros**

AGROASEMEX, a través de la Secretaría, conforme al artículo 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, rendirá a la Cámara de Diputados, por conducto de las comisiones correspondientes, a la SFP, a su órgano de gobierno y a la Secretaría, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido de los Componentes a que se refieren estas Reglas, así como el cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de resultados previstos en cada uno de ellos.

Dichos informes deberán presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

## **XII. Acta de Entrega-Recepción**

No aplica para los Componentes a que se refieren estas Reglas.

## **XIII. Cierre de ejercicio**

AGROASEMEX, a través de la Secretaría, presentará un informe de cierre del ejercicio sobre la operación de cada uno de los Componentes previstos en estas Reglas, dentro de los primeros veinte días hábiles de enero de cada año, a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la SFP, a la Secretaría y a la Comisión.

## **XIV. Recursos no devengados**

Los recursos asignados a los Componentes previstos en estas Reglas que al cierre del ejercicio fiscal en el que se otorgaron no se hayan devengado, deberán reintegrarse por AGROASEMEX conforme al artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a la Tesorería de la Federación dentro del plazo que establezca el PEF o, en su defecto, dentro de los primeros quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

Los Fondos o los Organismos Integradores que reciban los recursos conforme al Componente de Apoyo y que no los eroguen dentro del ejercicio en el que les fueron otorgados, deberán devolverlos a AGROASEMEX, a más tardar, dos días hábiles antes de que venza el plazo indicado en el párrafo anterior, para que ésta los reintegre a la Tesorería de la Federación.

En el supuesto de que los Fondos o los Organismos Integradores no devuelvan oportunamente a AGROASEMEX los recursos no erogados, deberán pagar una indemnización a favor del Erario Federal, por conducto de AGROASEMEX, conforme a la tasa que resulte de multiplicar por 1.5 (uno punto cinco) veces la tasa de Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) en emisión primaria a 28 días, a partir de la fecha en la que venza el plazo indicado y hasta la total devolución.

## **XV. Auditoría, Control y Seguimiento**

### **XV.1 Objetivo**

La SFP a través de sus áreas centrales, o del OIC, buscará:

a) Impulsar la mejora continua de los procesos administrativos relacionados con estas Reglas, a través de la detección de áreas de oportunidad;

b) Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, auditorías, el establecimiento de controles internos y de asesoría, y

c) Promover la adecuada rendición de cuentas de los recursos fiscales, contribuir a la transparencia de la gestión en la canalización de los mismos, así como al desempeño honesto, eficaz y eficiente de las áreas de AGROASEMEX involucradas en la ejecución del Programa.

### **XV.2 Resultados y seguimiento**

Cuando las auditorías sean realizadas por las áreas centrales de la SFP, ésta informará los resultados a AGROASEMEX y encargará su seguimiento al OIC.

En el caso de las auditorías que realice el OIC, los resultados obtenidos, válidos, significativos y debidamente fundamentados, se comunicarán al término de cada una de las revisiones a AGROASEMEX, y trimestralmente a la SFP mediante el sistema de información establecido para tal fin.

El seguimiento a la instrumentación de las recomendaciones efectuadas para subsanar las observaciones determinadas, se realizará de conformidad al programa anual de trabajo del OIC.

De los resultados de las auditorías y revisiones, en los casos en que por su importancia se amerite, se dará conocimiento a la USPSS.

En los casos en que exista probable responsabilidad en las observaciones determinadas, se enviará al área de responsabilidades para el trámite correspondiente.

## **XVI. Evaluación**

### **XVI.1 Interna**

AGROASEMEX reportará a su órgano de gobierno el seguimiento del Programa, en los informes semestrales a que se refiere el artículo 59, fracción XI, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

### **XVI.2 Externa**

Este Programa se evaluará en los términos previstos en los artículos 78 de la LFPRH y 180 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los artículos correspondientes del PEF, y en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2007, y sus modificaciones.

## **XVII. Transparencia**

Estas Reglas se publicarán en el Diario Oficial de la Federación en términos de los artículos 43 y 77 de la LFPRH y AGROASEMEX las difundirá en su página de Internet.

Por lo tanto la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para el Programa a que se refieren estas Reglas, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

La información relativa al avance en el cumplimiento de las metas de cada Componente se difundirá trimestralmente por AGROASEMEX en su página de Internet, dentro de los quince días hábiles siguientes al término del trimestre de que se trate.

La publicidad que adquieran las dependencias y entidades para la difusión de programas gubernamentales sujetos a reglas de operación, deberá incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal".

**XVIII. Quejas y denuncias**

Las personas físicas o morales que tengan derecho a solicitar o recibir Recursos autorizados en términos de estas Reglas podrán presentar quejas y denuncias por irregularidades en la ejecución del programa.

Las quejas y denuncias podrán ser presentadas personalmente, por escrito, vía telefónica o por el sistema de Internet, ante las oficinas correspondientes de la SFP, o bien ante el OIC. En el caso del OIC, podrán presentarse vía correo electrónico [agroquejanet@agroasemex.gob.mx](mailto:agroquejanet@agroasemex.gob.mx).

La SFP o el OIC atenderán las quejas y denuncias presentadas e informarán por escrito a los denunciantes el trámite y resolución respectivos; harán las investigaciones necesarias; y, en su caso, fincarán las responsabilidades que procedan.

La SFP o el OIC informarán a AGROASEMEX los hechos denunciados de los que resulten probables irregularidades de sus servidores públicos.

**TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día primero de enero de 2016.

**SEGUNDA.-** Se derogan el Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación de los Programas del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y el Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Programa del Seguro para Contingencias Climatológicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014.

**TERCERA.-** No obstante lo anterior, conforme a las facultades de verificación y supervisión contenidas en este Acuerdo, AGROASEMEX, en su calidad de la instancia ejecutora podrá hacer revisiones de gabinete y visitas domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de las reglas de los Programas del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario.

Para ello aplicará el procedimiento y las acciones señaladas en las reglas vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron entregados los recursos, o bien, AGROASEMEX notificará a la USPSS para que proceda conforme a las atribuciones que le otorgan estas Reglas.

**CUARTA.-** La supervisión que realice la Comisión a los Aseguradores y Organismos Integradores, conforme a lo establecido en el numeral IV.3 de este Acuerdo, se aplicará una vez que: a) se hayan asignado a la Comisión los recursos necesarios para el desempeño de dichas actividades de supervisión, y b) entre en vigor la modificación respectiva al Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, contemplando al área que se encargará de las funciones de supervisión mencionadas en el citado numeral IV.3.

**QUINTA.-** En todo en lo que la Circular modificatoria 14/15 de la Única de Seguros y Fianzas (Disposiciones 38.1.1. y 38.1.13.1.; Anexo 38.1.13.1.; y Título 40), publicada el 3 de noviembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, se refiera al numeral 3.4.3 del “Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación de los Programas del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014, se deberá entender que se trata del numeral IV.3 del presente Acuerdo.

**SEXTA.-** AGROASEMEX cumplirá con lo señalado en los “Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal”, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de enero de 2013, y modificados mediante Decreto publicado en el mismo Diario el 30 de diciembre de 2013.

**SÉPTIMA.-** Para el otorgamiento de los Subsidios y Apoyos a los beneficiarios del presente Programa sujeto a Reglas de Operación, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios.

**OCTAVA.-** AGROASEMEX deberá contribuir, en lo que corresponda, al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el fin de obtener el domicilio geográfico de la Población Objetivo de los Componentes de Subsidio y de Apoyo, para lo cual se apegará al modelo de estructura de datos de domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, de conformidad con el Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

**NOVENA.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 18 días del mes de diciembre del dos mil quince.- El Titular de la Unidad, **Oscar Ernesto Vela Treviño.-** Rúbrica.

**ANEXO "A"****COMPONENTE DE SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO****I. Nombre del formato**

Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

**II. Objetivo**

Integrar el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, así como las modificaciones en los datos de los participantes inscritos.

**III. Requisitos de acreditación**

Los Aseguradores que soliciten su inscripción en el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, deberán anexar a la Cédula de Inscripción, la siguiente documentación:

- a) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la constitución del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y, en el caso de los Fondos, además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) En su caso, copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la última modificación a los estatutos sociales del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y, en el caso de los Fondos, además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste el otorgamiento del poder al (los) representante(s) del Fondo o Asegurador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
- d) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
- e) Copia de una constancia oficial de domicilio (escritura de propiedad, recibos de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, estados de cuenta bancarios, cédula de identidad fiscal a nombre del interesado de la inscripción en el registro).
- f) Copia del oficio de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgado al Asegurador por dicha Secretaría para operar con ese carácter.
- g) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del asegurador en la que serán depositados los subsidios del Programa del Subsidio.
- h) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del Fondo u Organismo Integrador en la que serán depositados los apoyos del Programa de Apoyo.

Tratándose de Aseguradores que soliciten la modificación de datos en el padrón de participantes del Sistema de Aseguramiento, acompañarán copia del documento que acredite la modificación que pretendan hacer constar.

**IV. Instrucciones de llenado**

El formato se llenará de la siguiente forma:

1. **Razón o denominación social.-** Se anotará la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva del Fondo o Asegurador de que se trate.
2. **No. de escritura constitutiva.-** Se anotará el número de la escritura en la que conste la constitución del Fondo o Asegurador.
3. **Notario.-** Se anotará el nombre, número y ciudad donde se ubica el notario ante quien se otorgó la escritura constitutiva.
4. **Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.-** Se anotarán los datos de inscripción de la escritura constitutiva del Fondo o Asegurador ante dicho Registro.
5. **No. de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.-** Se anotará el número de la autorización otorgada al Asegurador, o el número de registro otorgado al Fondo por dicha Secretaría para operar con ese carácter.
6. **Fecha de constitución.-** Se anotará la fecha de la escritura que contenga la constitución del Fondo o Asegurador.
7. **Duración.-** Se anotará la duración del Fondo o Asegurador que se haya establecido en la escritura constitutiva o, en su caso, en la reforma a los estatutos sociales.
8. **Zona de influencia.-** Si se trata de Fondos se anotarán los municipios en los que estén autorizados para otorgar aseguramientos (si es necesario se podrá anexar una hoja con el listado de los municipios). En los casos de aseguradoras se anotará "NO APLICA".
9. **Registro Federal de Contribuyentes.-** Se anotará el dato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del Fondo o Asegurador que aparece en la Cédula de Identificación Fiscal.
10. **Cargo.-** Se anotará el puesto que ocupa(n) el (los) representante(s) legal(es) del Fondo o Asegurador de que se trate.
11. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo del (los) representante(s) del Fondo o Asegurador, como aparezca en su acta de nacimiento.

12. **Escritura poder.-** Se anotará el número de la escritura, fecha, notario ante quien se otorgó, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
13. **Cargo.-** Se anotará el puesto o cargo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio.
14. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio, como aparezca en su acta de nacimiento.
15. **Firma.-** La(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio estampará(n) su firma.
16. **Escritura poder.-** Se anotará el número, fecha, notario ante quien se otorgó de la escritura en la que conste el poder otorgado a la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes de Subsidio, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
17. **Calle.-** Se anotará el nombre completo de la calle del domicilio del Fondo o Asegurador.
18. **Código postal.-** Se anotará el código postal del domicilio del Fondo o Asegurador.
19. **Localidad.-** Se anotará la ciudad donde tenga su domicilio el Fondo o Asegurador.
20. **Número(s) de teléfono.-** Se anotará el (los) número(s) de teléfono que tenga el Fondo o Asegurador en su domicilio.
21. **Número Ext. E Int.-** Se anotará el número exterior y, en su caso, el interior que tenga el domicilio del Fondo o Asegurador.
22. **Municipio.-** Se anotará el municipio o delegación donde tenga su domicilio el Fondo o Asegurador.
23. **Correo electrónico.-** Se anotará el correo electrónico del Fondo o Asegurador, mediante el cual remitirá y recibirá información de AGROASEMEX.
24. **Fax.-** Se anotará el número de fax del Fondo o Asegurador, para recibir por ese medio información de AGROASEMEX.
25. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa del Fondo o Asegurador.
26. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad del Fondo o Asegurador.
27. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
28. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
29. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
30. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio.
31. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
32. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio por transferencia electrónica.
33. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
34. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos.
35. **Razón o denominación social del Fondo u Organismo Integrador.-** Se anotará la denominación social del Fondo u Organismo Integrador Nacional u Organismo Integrador Estatal o Local.
36. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
37. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Fondo o Asegurador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
38. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
39. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio.
40. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
41. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Fondo o Asegurador para recibir depósitos del Subsidio por transferencia electrónica.
42. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
43. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos.

| AGROASEMEX, S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                         |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|------------------|
| <b>Anexo "A"</b><br><b>Cédula de Inscripción al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |                                         |                  |
| Homoclave del Trámite (COFEMER)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | Folio:                                  |                  |
| AGROASEMEX-00-001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                         |                  |
| Fecha de publicación del formato en el DOF:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | Fecha de solicitud del Trámite:         |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                         |                  |
| (1) Razón o Denominación Social del Fondo o Asegurador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                         |                  |
| Solicitud de Inscripción y Declaración de Adhesión al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                         |                  |
| <p>En nombre de mi representada, solicito su inscripción en el Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, por lo cual manifestó expresamente su conformidad en sujetarse a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario y a los Lineamientos para la aplicación de las mencionadas Reglas, expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> |                 |                                         |                  |
| Datos del Fondo o Asegurador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                         |                  |
| (2) No. De la Escritura constitutiva:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 | (6) Fecha de Constitución:              |                  |
| (3) Notario:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 | (7) Duración:                           |                  |
| (4) Datos de Inscripción en el R.P.P. y C.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 | (8) Zona de Influencia:                 |                  |
| (5) No. de Autorización o Registro ante SHCP:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 | (9) Registro Federal de Contribuyentes: |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                         |                  |
| Representante Legal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                         |                  |
| (10) Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (11) Nombre(s): | Primer Apellido                         | Segundo Apellido |
| Presidente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                         |                  |
| Secretario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                         |                  |
| Tesorero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                         |                  |
| (12) Escritura Poder:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                         |                  |

| Persona(s) Autorizada(s) para Realizar los Trámites de Subsidio                                                                                                |                 |                                                  |                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------------|------------------|
| (13) Cargo:                                                                                                                                                    | (14) Nombre(s): | Primer Apellido                                  | Segundo Apellido | (15) Firma       |
| (16) Escritura Poder:                                                                                                                                          |                 |                                                  |                  |                  |
| Domicilio Fiscal                                                                                                                                               |                 |                                                  |                  |                  |
| Tipo de vialidad:<br>(Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)                                            |                 | (18) Código postal:                              |                  | Número interior: |
| (17) Nombre de vialidad:                                                                                                                                       |                 | (19) Localidad:                                  |                  |                  |
| En caso de ser carretera llenar la siguiente información:                                                                                                      |                 | (20) Número/s de teléfono:                       |                  |                  |
| Tipo de administración (marcar con una X):<br><input type="radio"/> Federal <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Municipal                      |                 | (21) Número exterior:                            |                  |                  |
| Derecho de Tránsito (marcar con una X):<br><input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Cuota                                                             |                 | (22) Nombre del Municipio o Delegación:          |                  |                  |
| Código de la carretera:                                                                                                                                        |                 | (23) Correo electrónico:                         |                  |                  |
| Tramo de la carretera:                                                                                                                                         |                 | (24) Fax:                                        |                  |                  |
| Cadenamiento:                                                                                                                                                  |                 | (25) Nombre del Estado o Distrito Federal:       |                  |                  |
| En caso de ser camino llenar la siguiente información:                                                                                                         |                 | (26) Nombre de la colonia o asentamiento humano: |                  |                  |
| Término Genérico (marcar con un X):<br><input type="radio"/> Brecha <input type="radio"/> Camino <input type="radio"/> Terracería <input type="radio"/> Vereda |                 |                                                  |                  |                  |
| Tramo del camino:                                                                                                                                              |                 |                                                  |                  |                  |
| Margen (marcar con una X):<br><input type="radio"/> Derecho <input type="radio"/> Izquierdo                                                                    |                 |                                                  |                  |                  |
| Cadenamiento:                                                                                                                                                  |                 |                                                  |                  |                  |
| Cuenta Bancaria para Depósito del Componente de Subsidio                                                                                                       |                 |                                                  |                  |                  |
| (27) Nombre del Banco:                                                                                                                                         |                 | (31) Municipio:                                  |                  |                  |
| (28) Sucursal:                                                                                                                                                 |                 | (32) CLABE:                                      |                  |                  |
| (29) Localidad:                                                                                                                                                |                 | (33) Estado:                                     |                  |                  |
| (30) Número de Cuenta:                                                                                                                                         |                 | (34) Colonia:                                    |                  |                  |

## Para Beneficiarios del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario

(35) Razón o denominación social del Fondo:

## Cuenta Bancaria para Depósito del Componente de Apoyo

(36) Nombre del Banco:

(40) Municipio:

(37) Sucursal:

(41) CLABE:

(38) Localidad:

(42) Estado:

(39) Número de Cuenta:

(43) Colonia:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente cédula es verídica y que las facultades y representación otorgada en mí favor, no me han sido modificada, limitada ni revocada en forma alguna.

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_

Nombre(s) y Firma(s) del (Los) Representante(s) Legal(es)

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

**ANEXO "A-1"****I. Nombre del formato**

Cédula de Inscripción para los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional, al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

**II. Objetivo**

Complementar el padrón de participantes en el Sistema de Aseguramiento, así como las modificaciones en los datos de los participantes inscritos.

**III. Requisitos de acreditación**

Los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional que soliciten su inscripción en el Sistema de Aseguramiento, deberán anexar a la Cédula de Inscripción, la siguiente documentación:

- a) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la constitución del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) En su caso, copia del testimonio de la escritura pública en la que conste la última modificación a los estatutos sociales del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda y además los datos de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Copia del testimonio de la escritura pública en la que conste el otorgamiento del poder al (los) representante(s) del Organismo Integrador, con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
- d) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
- e) Copia de una constancia oficial de domicilio (escritura de propiedad, recibos de servicios de energía eléctrica, teléfono, agua, estados de cuenta bancarios, cédula de identidad fiscal a nombre del interesado de la inscripción en el registro).
- f) Copia del oficio de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgado al Organismo Integrador, por dicha Secretaría, para operar con ese carácter.
- g) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del Organismo Integrador en la que serán depositados los subsidios del Componente de Apoyos.
- h) Copia de estado de cuenta bancaria a nombre Organismo Integrador en la que serán depositados los recursos del Componente de Apoyo.

Tratándose de Organismos Integradores que soliciten la modificación de datos en el Sistema de Aseguramiento, acompañarán copia del documento que acredite la modificación que pretendan hacer constar.

**IV. Instrucciones de llenado.**

El formato se llenará de la siguiente forma:

1. **Razón o denominación social.-** Se anotará la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva del Organismo Integrador de que se trate.
2. **No. de escritura constitutiva.-** Se anotará el número de la escritura en la que conste la constitución del Organismo Integrador.
3. **Notario.-** Se anotará el nombre, número y ciudad donde se ubica el notario ante quien se otorgó la escritura constitutiva.
4. **Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.-** Se anotarán los datos de inscripción de la escritura constitutiva del Organismo Integrador ante dicho Registro.
5. **No. de autorización o registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.-** Se anotará el número de la autorización otorgada al Organismo Integrador, o el número de registro otorgado al Organismo Integrador por dicha Secretaría para operar con ese carácter.
6. **Fecha de constitución.-** Se anotará la fecha de la escritura que contenga la constitución del Organismo Integrador.
7. **Duración.-** Se anotará la duración del Organismo Integrador que se haya establecido en la escritura constitutiva o, en su caso, en la reforma a los estatutos sociales.
8. **Nombre de los Fondos de Aseguramiento u Organismos Integradores Afiliados.-** Si se trata de Organismos Integradores Estatales o Locales; anotarán los nombres de los fondos de aseguramiento afiliados y que estén autorizados para otorgar aseguramientos (si es necesario se podrá anexar una hoja con el listado de los fondos de aseguramiento). En el caso del Organismo Integrador Nacional deberá de anotar el nombre completo de los organismos integradores Estatales o Locales afiliados a dicho organismo.

9. **Registro Federal de Contribuyentes.-** Se anotará el dato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del Organismo Integrador que aparece en la Cédula de Identificación Fiscal.
10. **Cargo.-** Se anotará el puesto que ocupa(n) el (los) representante(s) legal(es) del Organismo Integrador de que se trate.
11. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo del (los) representante(s) del Organismo Integrador, como aparezca en su acta de nacimiento.
12. **Escritura poder.-** Se anotará el número de la escritura, fecha, notario ante quien se otorgó, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
13. **Cargo.-** Se anotará el puesto o cargo de la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes del Componente de Apoyo.
14. **Nombre.-** Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) autorizada(s), como aparezca en su acta de nacimiento.
15. **Firma.-** La(s) persona(s) autorizada(s) para presentar las solicitudes del Componente de Apoyo y estampará(n) su firma.
16. **Escritura poder.-** Se anotará el número, fecha, notario ante quien se otorgó de la escritura en la que conste el poder otorgado a la(s) persona(s) autorizada(s) para presentar solicitudes del Componente de Apoyo, así como los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
17. **Calle.-** Se anotará el nombre completo de la calle del domicilio del Organismo Integrador.
18. **Código postal.-** Se anotará el código postal del domicilio del Organismo Integrador.
19. **Localidad.-** Se anotará la ciudad donde tenga su domicilio el Organismo Integrador.
20. **Número(s) de teléfono.-** Se anotará el (los) número(s) de teléfono que tenga el Organismo Integrador en su domicilio.
21. **Número Ext. E Int.-** Se anotará el número exterior y, en su caso, el interior que tenga el domicilio del Organismo Integrador.
22. **Municipio.-** Se anotará el municipio o delegación donde tenga su domicilio el Organismo Integrador.
23. **Correo electrónico.-** Se anotará el correo electrónico del Organismo Integrador, mediante el cual remitirá y recibirá información de AGROASEMEX.
24. **Fax.-** Se anotará el número de fax del Organismo Integrador, para recibir por ese medio información de AGROASEMEX.
25. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa del Organismo Integrador.
26. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad del Organismo Integrador.
27. **Nombre del banco.-** Se anotará la denominación social de la institución de crédito en la que el Organismo Integrador tiene la cuenta para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.
28. **Sucursal.-** Se anotará el nombre, número y domicilio de la institución de crédito en la que el Organismo Integrador tiene su cuenta para recibir los depósitos del Subsidio.
29. **Localidad.-** Se anotará el nombre de la ciudad en la que esté domiciliada la cuenta señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.
30. **Número de cuenta.-** Se anotará el número de cuenta bancaria señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.
31. **Municipio.-** Se anotará el municipio en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos del Componente de Apoyo.
32. **CLABE:** Se anotará el número de la CLABE (Clave Bancaria Estandarizada) de la cuenta bancaria señalada por el Organismo Integrador para recibir depósitos del Componente de Apoyo por transferencia electrónica.
33. **Estado.-** Se anotará el nombre de la entidad federativa en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Fondo o Asegurador para recibir los depósitos del Subsidio.
34. **Colonia.-** Se anotará el nombre de la Colonia de la Localidad en que está ubicada la sucursal de la institución de crédito señalada por el Organismo Integrador para recibir los depósitos.

## AGROASEMEX, S.A.

## Anexo "A-1"

**Cédula de Inscripción, para los Organismos Integradores Estatales, Locales o Nacional, al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

AGROASEMEX-00-001

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Folio:

Fecha de solicitud del Trámite:

## (1) Razón o Denominación Social del Organismo Integrador

Solicitud de Inscripción y Declaración de Adhesión al Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

En nombre de mi representada, solicito su inscripción en el Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario, por lo cual manifestó expresamente su conformidad en sujetarse a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario y a los Lineamientos para la aplicación de las mencionadas Reglas, expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## Datos del Organismo Integrador

|                                               |                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| (2) No. De la Escritura constitutiva:         | (6) Fecha de Constitución:                                                     |
| (3) Notario:                                  | (7) Duración:                                                                  |
| (4) Datos de Inscripción en el R.P.P. y C.    | (8) Nombre de los Fondos de Aseguramiento u Organismos Integradores Afiliados: |
| (5) No. de Autorización o Registro ante SHCP: | (9) Registro Federal de Contribuyentes:                                        |

## Representante Legal

| (10) Cargo: | (11) Nombre(s): | Primer Apellido | Segundo Apellido |
|-------------|-----------------|-----------------|------------------|
|             |                 |                 |                  |
|             |                 |                 |                  |
|             |                 |                 |                  |

(12) Número de Escritura Poder:

| Persona(s) Autorizada(s) para Realizar los Trámites del Componente de Apoyos                                                                                                                                             |                 |                                                  |                  |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------------|------------|
| (13) Cargo:                                                                                                                                                                                                              | (14) Nombre(s): | Primer Apellido                                  | Segundo Apellido | (15) Firma |
|                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                                  |                  |            |
| (16) Escritura Poder:                                                                                                                                                                                                    |                 |                                                  |                  |            |
|                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                                  |                  |            |
|                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                                  |                  |            |
| Domicilio Fiscal                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                  |                  |            |
| Tipo de vialidad:<br>(Por ejemplo: Avenida, Boulevard, Calle, Carretera, Camino, Privada, Terracería, entre otros.)                                                                                                      |                 | (18) Código postal:      Número interior:        |                  |            |
| (17) Nombre de vialidad:                                                                                                                                                                                                 |                 | (19) Localidad:                                  |                  |            |
| En caso de ser carretera llenar la siguiente información:<br>Tipo de administración (marcar con una X):<br><input type="radio"/> Federal <input type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Municipal                   |                 | (20) Número(s) de teléfono:                      |                  |            |
| Derecho de Tránsito (marcar con una X):<br><input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Cuota                                                                                                                       |                 | (21) Número exterior:                            |                  |            |
| Código de la carretera:                                                                                                                                                                                                  |                 | (22) Nombre del Municipio o Delegación:          |                  |            |
| Tramo de la carretera:                                                                                                                                                                                                   |                 | (23) Correo electrónico:                         |                  |            |
| Cadenamiento:                                                                                                                                                                                                            |                 | (24) Fax:                                        |                  |            |
| En caso de ser camino llenar la siguiente información:<br>Término Genérico (marcar con un X):<br><input type="radio"/> Brecha <input type="radio"/> Camino <input type="radio"/> Terracería <input type="radio"/> Vereda |                 | (25) Nombre del Estado o Distrito Federal:       |                  |            |
| Tramo del camino:                                                                                                                                                                                                        |                 | (26) Nombre de la colonia o asentamiento humano: |                  |            |
| Margen (marcar con una X):<br><input type="radio"/> Derecho <input type="radio"/> Izquierdo                                                                                                                              |                 |                                                  |                  |            |
| Cadenamiento:                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                  |                  |            |
|                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                                  |                  |            |
| Para Beneficiarios del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario                                                                                                                                    |                 |                                                  |                  |            |
| Razón o denominación social del Organismo Integrador Estatal, Local o Nacional:                                                                                                                                          |                 |                                                  |                  |            |

## Cuenta Bancaria para el depósito del Componente de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento Agropecuario

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| (27) Nombre del Banco: | (31) Municipio: |
| (28) Sucursal:         | (32) CLABE:     |
| (29) Localidad:        | (33) Estado:    |
| (30) Número de Cuenta: | (34) Colonia:   |

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente cédula es verídica y que las facultades y representación otorgada en mi favor, no me han sido modificada, limitada ni revocada en forma alguna.

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO INTEGRADOR

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

**Anexo "B-1"****Componente de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

Folio:

AGROASEMEX-00-007

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de solicitud del Trámite:

**I. Nombre del formato: Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola****II. Objetivos**

- a) Solicitar el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola.
- b) Proporcionar la información y el escrito por el cual se otorgue poder y autorización a AGROASEMEX para los fines a que se refiere el punto 3.2.2, para determinar su procedencia.
- c) Crear y mantener la estadística de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

**III. Instrucciones Generales para su llenado.**

- a) La información que se anote deberá apegarse a los datos correspondientes a la emisión de las pólizas o constancias de aseguramiento y, en su caso, endosos de modificación.
- b) Para reportar la información que se solicita, se deberán utilizar en los casos que se requiera, los catálogos correspondientes que forman parte de estas Reglas de Operación. Si alguno de los registros no se apegan a las características que utiliza un Fondo o Asegurador, deberá enviar a AGROASEMEX la información necesaria para incluir la nueva clasificación en los catálogos.
- c) En el ramo agrícola, los riesgos cubiertos en cada operación se reportarán con las claves del Catálogo de Riesgos Agrícola; AGROASEMEX, a solicitud de los Fondos o Aseguradores, agregará al catálogo riesgos no contemplados y emitirá la clave correspondiente.
- d) En el caso de endosos por disminución, aumento, rehabilitación, cancelación o algún otro tipo de modificación, se identificará el número de documento y el tipo de movimiento que consigne, conforme a lo siguiente:
  - En los endosos de aumento o disminución de unidades se reportarán las cantidades en las que se incrementa o decrementa la operación y las variaciones que hubiere en las sumas aseguradas y las Primas o Cuotas. Las disminuciones se reportarán con signo negativo.
  - En los de modificación de suma asegurada, riesgos o vigencia, que den como resultado la modificación de las Primas o Cuotas, se registrarán las cantidades en las que varíe la operación, reportándose las disminuciones con signo negativo; si no se modifican las unidades aseguradas originales, este registro se reportará en cero.
  - En el caso de resiembras, las operaciones se deberán reportar como endosos de reinstalación de suma asegurada, consignándose únicamente las Primas o Cuotas adicionales pagadas. Los datos de superficie y suma asegurada no se modifican, por lo que se registrarán en ceros.  
Por cada uno de los endosos se deberá indicar el número de endoso con que se emitió, la póliza o constancia original y el tipo de endoso correspondiente.
- e) Los datos correspondientes a unidades monetarias se anotarán en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50. En aseguramientos contratados en dólares se anotarán en pesos, las cantidades resultantes de aplicar el tipo de cambio como se describe en estas Reglas de Operación.
- f) El Anexo "B-1" deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.
- g) Su envío se efectuará vía Internet mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX.
- h) El nombre del archivo con el que se remitan los Anexos "B-1" deberán formarse con la clave del asegurador directo registrado en el Catálogo de Fondos y Aseguradores, seguido del mes de la solicitud como texto y el año en caracteres numéricos. Los datos se separarán con un guion bajo. Por ejemplo, el Asegurador con clave 0142, que envíe su solicitud de diciembre del año 2010, pondrá como nombre de archivo 0142\_diciembre\_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de una solicitud agrícola o la terminación gan si se trata de una solicitud de aseguramientos ganaderos. Por ejemplo 0142\_diciembre\_2010.agr o 0142\_diciembre\_2010.gan
- i) Se formulará una solicitud por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.
- j) La información del Anexo "B-1" se integra por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las operaciones del periodo, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.

**IV. Instructivo de llenado del Anexo “B-1”****IV.1. Anexo “B-1” Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Agrícola.**

1. Póliza o constancia.- Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.
2. Endoso.- Se indicará el número de endoso con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.
3. Tipo de endoso.- Se anotará la clave del tipo de endoso que para cada inciso según modifica las condiciones de la cobertura, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Endoso.
4. Inciso.- Se anotará el número de inciso asignado por el Asegurador a cada beneficiario del aseguramiento o tratándose de pólizas globales a nombre de personas morales con mismos bienes asegurados y vigencias, y con sumas aseguradas, riesgos y primas o cuotas unitarias iguales.
- 5, 6 y 7. Nombre del asegurado.- Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 7 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.
- 8 y 9. Identificación oficial.- Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Única del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.
- 10,11y12. Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar, de los productores agropecuarios, con cédula del CURP, del RFC y de la Opinión SAT art. 32 “D” del C.F.F. actualizada, para lo cual deberá de marcar con un “SI” el apartado correspondiente.
13. Ciclo.- Se anotará la clave del ciclo agrícola al que corresponde el cultivo, de acuerdo con el Catálogo de Ciclos.
14. Cultivo.- Se anotará la clave del cultivo asegurado, de acuerdo con el Catálogo de Cultivos.
15. Tipo.- Se anotará la clave que identifica si el cultivo es de riego o temporal, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Cultivos.
- 16 y 17. Ubicación de los bienes asegurados.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.
18. Tipo de seguro.- Se anotará la clave que identifica al tipo de seguro, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguros Agrícola.
19. Riesgos cubiertos.- Se identificarán los riesgos protegidos en cada aseguramiento, anotando la clave que le corresponda a cada uno, de acuerdo con el Catálogo de Riesgos Agrícola. Si la operación reportada protege dos o más riesgos, se anotarán las claves correspondientes en forma consecutiva, separadas por una coma. Por ejemplo: 01, 05, 13.
20. Vigencia del seguro (inicio).- Se registrará la fecha de inicio de vigencia de la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de mayo de 2010 se anotará 03/05/2010.
21. Vigencia del seguro (término).- Se registrará la fecha de terminación de vigencia de la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de noviembre de 2010 se anotará 03/11/2010.
22. Superficie asegurada.- Se anotará el número de hectáreas protegidas en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso; la superficie se registrará con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, 34 hectáreas con 89 áreas, se registrará 34.89.
23. Suma asegurada.- Se anotará el monto correspondiente al total de la suma asegurada que ampara la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
24. Primas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la Prima o Cuota cobrada con cargo al asegurado, que se registra en el recibo de pago de las Primas o Cuotas por parte del asegurado, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.

25. Primas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima cobrada con cargo al Gobierno Federal, es decir, el Subsidio solicitado que se registra en la póliza o constancia de aseguramiento, de acuerdo con el inciso g), de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
26. Primas (total).- Se anotará el monto que corresponde a la suma de la Prima o Cuota cobrada al asegurado y el Subsidio solicitado al Gobierno Federal, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Formato. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
27. Número de pago.- En ningún caso se permitirán pagos fraccionados por lo que invariablemente se anotará 1/1.
28. Fecha de pago.- Se anotará la fecha en la que se realizó el pago del aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 4 de mayo de 2010 se anotará 04/05/2010.
29. Tipo de cambio.- Se indicará el tipo de cambio utilizado en los aseguramientos contratados en moneda extranjera, expresado en pesos por cada dólar americano, de acuerdo a estas Reglas, en formato numérico con dos dígitos y cuatro decimales, sin signos de moneda ni separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, un tipo de cambio de doce pesos con 3811 diezmilésimas se registrará: 12.3811. Para el caso de operaciones en moneda nacional, invariablemente se anotará en formato numérico el número uno sin decimales. Ejemplo, 1
30. ID del Predio.- Se registrará la clave o registro otorgado por Pro-Agro Productivo. Coordenadas geográficas.- Se anotarán las coordenadas geográficas de Latitud Norte y Longitud Oeste de las cuatro esquinas del polígono del predio asegurado, escribiendo los grados en dos unidades seguido sin espacio de los minutos en dos unidades y seguido sin espacio de los segundos en dos unidades con dos decimales.
31. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
32. Nombre de la Vialidad.
33. Nombre compuesto de la Carretera.
34. Nombre compuesto del Camino.
35. Número exterior 1.
36. Número exterior 2.
37. Parte Alfanumérica del Número Exterior.
38. Número Interior.
39. Parte Alfanumérica del Número Interior.
40. Tipo del Asentamiento Humano.- Catálogo INEGI.
41. Nombre del Asentamiento Humano.
42. Código Postal.
43. Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI.
44. Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI.
45. Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.
46. Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.
47. Nombre del Estado o del Distrito Federal.- Catálogo INEGI.
48. Clave de Estados y el Distrito Federal.- Catálogo INEGI.
49. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
50. Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
51. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
52. Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
53. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
54. Nombre de la vialidad que se ubican en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
55. Descripción de la Ubicación.

**Anexo “B-1”****Relación de Pólizas o Constancias de Aseguramiento Agrícola**

| 1                   | 2      | 3              | 4      | 5                    | 6                | 7       |
|---------------------|--------|----------------|--------|----------------------|------------------|---------|
| Póliza o Constancia | Endoso | Tipo de Endoso | Inciso | Nombre del Asegurado |                  |         |
|                     |        |                |        | Apellido Paterno     | Apellido Materno | Nombres |

| 8                      | 9   | 10                                                                      | 11  | 12          | 13 | 14    | 15      | 16   | 17                                 | 18             |
|------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|----|-------|---------|------|------------------------------------|----------------|
| Identificación Oficial |     | Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar con cédula de: |     |             |    | Ciclo | Cultivo | Tipo | Ubicación de los Bienes Asegurados | Tipo de Seguro |
| CURP                   | RFC | CURP                                                                    | RFC | 32 D ACTUAL |    |       |         |      | Estado                             | Municipio      |

| 19                | 20                 | 21      | 22         | 23             | 24        | 25               | 26    |
|-------------------|--------------------|---------|------------|----------------|-----------|------------------|-------|
| Riesgos Cubiertos | Vigencia de Seguro |         | Superficie | Suma Asegurada | Primas    |                  |       |
|                   | Inicio             | Término |            |                | Asegurado | Gobierno Federal | Total |

| 27             | 28            | 29             |
|----------------|---------------|----------------|
| Número de Pago | Fecha de Pago | Tipo de Cambio |

|                                                       |           |            |           |            |           |            |           |            |
|-------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
|                                                       | 30        |            |           |            |           |            |           |            |
| Coordenadas Geográficas Polígono del Predio Asegurado |           |            |           |            |           |            |           |            |
| ID del predio                                         | Esquina 1 |            | Esquina 2 |            | Esquina 3 |            | Esquina 4 |            |
|                                                       | Latitud N | Longitud O | Latitud N | Longitud O | Latitud N | Longitud O | Latitud N | Longitud O |

|                         |              |               |            |                |
|-------------------------|--------------|---------------|------------|----------------|
| Domicilio del Asegurado |              |               |            |                |
| 31                      | 32           | 33            | 34         | 35             |
| Tipo Vial (*)           | Nom Vial (*) | Carretera (*) | Camino (*) | NumExtnum1 (*) |

|                |                |                  |                  |               |
|----------------|----------------|------------------|------------------|---------------|
| 36             | 37             | 38               | 39               | 40            |
| NumExtnum2 (*) | NumExtAlf1 (*) | Núm. Int núm (*) | Núm. Int Alf (*) | Tipo Asen (*) |
|                |                |                  |                  |               |

|                |    |          |         |         |
|----------------|----|----------|---------|---------|
| 41             | 42 | 43       | 44      | 45      |
| Nom asenta (*) | Cp | Nom, Loc | Cve_Loc | Nom_Mun |

|         |         |         |              |             |
|---------|---------|---------|--------------|-------------|
| 46      | 47      | 48      | 49           | 50          |
| Cve_Mun | Nom_Ent | Cve_Ent | TipoRef1 (*) | NomRef1 (*) |

|              |             |              |             |               |
|--------------|-------------|--------------|-------------|---------------|
| 51           | 52          | 53           | 54          | 55            |
| TipoRef2 (*) | NomRef2 (*) | TipoRef3 (*) | NomRef3 (*) | DescrUbic (*) |

(\*) No obligatorio.

**Anexo “B-1”**

**Componente de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

Folio:

AGROASEMEX-00-008

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de solicitud del Trámite:

**I. Nombre del formato: Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales****II. Objetivos**

- a) Solicitar el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales.
- b) Proporcionar la información y el escrito por el cual se otorgue poder y autorización a AGROASEMEX para los fines a que se refiere el punto 3.2.2. para determinar su procedencia.
- c) Crear y mantener la estadística de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario.

**III. Instrucciones Generales para su llenado.**

- a) La información que se anote deberá apegarse a los datos correspondientes a la emisión de las pólizas o constancias de aseguramiento y, en su caso, endosos de modificación.
- b) Para reportar la información que se solicita, se deberán utilizar en los casos que se requiera, los catálogos correspondientes que forman parte de estas Reglas de Operación. Si alguno de los registros no se apega a las características que utiliza un Fondo o Asegurador, deberá enviar a AGROASEMEX la información necesaria para incluir la nueva clasificación en los catálogos.
- c) En el ramo ganadero, los riesgos cubiertos en cada operación se reportarán con las claves del Catálogo de Riesgos Ganaderos; AGROASEMEX, a solicitud de los Fondos o Aseguradores, agregará al catálogo riesgos no contemplados y emitirá la clave correspondiente.
- d) En el caso de endosos por disminución, aumento, rehabilitación, cancelación o algún otro tipo de modificación, se identificará el número de documento y el tipo de movimiento que consigne, conforme a lo siguiente:
  - En los de aumento o disminución de unidades se reportarán las cantidades en las que se incrementa o decrementa la operación y las variaciones que hubiere en las sumas aseguradas y las Primas o Cuotas. Las disminuciones se reportarán con signo negativo.
  - En los de modificación de suma asegurada, riesgos o vigencia, que den como resultado la modificación de las Primas o Cuotas, se registrarán las cantidades en las que varíe la operación, reportándose las disminuciones con signo negativo; si no se modifican las unidades aseguradas originales, este registro se reportará en cero.

Por cada uno de los endosos se deberá indicar el número de endoso con que se emitió, la póliza o constancia original y el tipo de endoso correspondiente.

- e) Los datos correspondientes a unidades monetarias se anotarán en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50. En aseguramientos contratados en dólares se anotarán en pesos, las cantidades resultantes de aplicar el tipo de cambio como se describe en estas Reglas de Operación.
- f) El Anexo "B-1" deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.
- g) Su envío se efectuará vía Internet mediante el sistema informático instrumentado por AGROASEMEX.

- h) El nombre del archivo con el que se remitan los Anexos "B-1" deberán formarse con la clave del asegurador directo registrado en el Catálogo de Fondos y Aseguradores, seguido del mes de la solicitud como texto y el año en caracteres numéricos. Los datos se separarán con un guion bajo. Por ejemplo, el Asegurador con clave 0142, que envíe su solicitud de diciembre del año 2010, pondrá como nombre de archivo 0142\_diciembre\_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de una solicitud agrícola o la terminación gan si se trata de una solicitud de aseguramientos ganaderos. Por ejemplo 0142\_diciembre\_2010.agr o 0142\_diciembre\_2010.gan
- i) Se formulará una solicitud por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.
- j) La información del Anexo "B-1" se integra por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las operaciones del periodo, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.

#### **IV. Instructivo de llenado del Anexo "B-1"**

##### **IV.1. Anexo "B-1" Solicitud para el Componente de Subsidio del Seguro Ganadero y de Animales.**

- 1. Póliza o constancia.- Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.
- 2. Endoso.- Se indicará el número de endoso con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento.
- 3. Tipo de endoso.- Se anotará la clave del tipo de endoso que para cada inciso según modifica las condiciones de la cobertura, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Endoso.
- 4. Inciso.- Se anotará el número de inciso asignado por el Asegurador a cada beneficiario del aseguramiento o tratándose de pólizas globales a nombre de personas morales con mismos bienes asegurados y vigencias, y con sumas aseguradas, riesgos y primas o cuotas unitarias iguales.
- 5, 6 y 7. Nombre del asegurado.- Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 7 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.
- 8 y 9. Identificación oficial.- Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Única del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.
- 10,11 y 12. Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar, de los productores agropecuarios, con cédula del CURP, del RFC y de la Opinión Positiva del SAT art. 32 "D" del C.F.F. actualizada, para lo cual deberá de marcar con un "SI" el apartado correspondiente.
- 13. Especie.- Se anotará la especie animal asegurada de acuerdo con el Catálogo de Especies.
- 14. Función.- Se anotará la clave de la función zootécnica a la que se destina la especie asegurada de acuerdo con el Catálogo de Funciones.
- 15 y 16. Ubicación de los bienes asegurados.- Se anotará la clave de Estado y Municipio.
- 17. Tipo de seguro.- Se anotará la clave que identifica el tipo de seguro al que corresponde de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguro Ganadero.
- 18. Riesgos cubiertos.- Se identificarán los riesgos protegidos en cada aseguramiento, anotando la clave que le corresponda a cada uno, de acuerdo con el Catálogo de Riesgos Ganadero. Si la operación reportada protege dos o más riesgos, se anotarán las claves correspondientes en forma consecutiva, separadas por una coma. Por ejemplo: 01, 02, 03.
- 19. Ejercicio fiscal ganadero o año de contratación.- Se registrará el año en el que se contrató o se contrata el aseguramiento, de acuerdo a la póliza o constancia original, usando cuatro dígitos. Por ejemplo: el año dos mil dos, se escribirá 2002.

20. Vigencia del seguro (inicio).- Se registrará la fecha de inicio de vigencia de la póliza o constancia de aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de mayo de 2010 se anotará 03/05/2010.
21. Vigencia del seguro (término).- Se registrará la fecha de terminación de vigencia de la póliza o constancia de aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 3 de julio de 2010 se anotará 03/07/2010.
22. Cabezas aseguradas.- En el caso de que el aseguramiento corresponda a especies pecuarias, se anotará el número de cabezas protegidas en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso. Este campo excluye las unidades correspondientes a especies apícolas, acuícolas y avícolas.
23. Unidades aseguradas.- En aseguramientos diferentes a los pecuarios, dependiendo de la especie protegida en la póliza, constancia o endoso que se reporte, se anotará: en la actividad avícola, el número de aves expresado en unidades por ejemplo, dos mil doscientas treinta y dos aves se escribirá: 2232. En la actividad apícola se anotará el número de colmenas expresado en unidades, sin puntos decimales, por ejemplo treinta y un cajones o colmenas, se anotará: 31.  
En la actividad acuícola, en el seguro de crustáceos, se anotará el número de hectáreas con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal; por ejemplo, ochenta y dos hectáreas con 50 áreas, se escribirá 82.50. En el seguro de peces será por metro cuadrado con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal.
24. Suma asegurada.- Se anotará el monto correspondiente al total de la suma asegurada que ampara la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
25. Primas emitidas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la prima emitida con cargo al asegurado, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
26. Primas emitidas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima emitida con cargo al Gobierno Federal, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
27. Primas emitidas (total).- Se anotará el monto correspondiente al total de la prima emitida, que se registra en la póliza, constancia de aseguramiento o endoso, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
28. Primas cobradas (asegurado).- Se anotará el monto correspondiente a la Prima o Cuota cobrada con cargo al asegurado, que se registra en el recibo de pago de Primas o Cuotas por parte del asegurado, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
29. Primas cobradas (Gobierno Federal).- Se anotará el monto correspondiente a la prima cobrada con cargo al Gobierno Federal, es decir, el Subsidio solicitado que se registra en la póliza o constancia de aseguramiento, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.

30. Primas cobradas (total).- Se anotará el monto que corresponde a la suma de la Prima o Cuota cobrada al asegurado y el Subsidio solicitado al Gobierno Federal, de acuerdo con el inciso g) de las instrucciones generales de llenado de este Anexo. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
31. Número de pago.- En ningún caso se permitirán pagos fraccionados por lo que invariablemente se anotará 1/1.
32. Fecha de pago.- Se anotará la fecha en la que se realizó el pago del aseguramiento, anotando primero el día con dos dígitos, seguido del mes con dos dígitos y por último el año con cuatro dígitos, usando diagonales como separadores. Por ejemplo, el 4 de mayo de 2010 se anotará 04/05/2010.
33. Tipo de cambio.- Se indicará el tipo de cambio utilizado en los aseguramientos contratados en moneda extranjera, expresado en pesos por cada dólar americano, de acuerdo a estas Reglas, en formato numérico con dos dígitos y cuatro decimales, sin signos de moneda ni separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, un tipo de cambio de doce pesos con 3811 diezmilésimas se registrará: 12.3811. Para el caso de operaciones en moneda nacional, invariablemente se anotará en formato numérico el número uno sin decimales. Ejemplo, 1
34. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
35. Nombre de la Vialidad.
36. Nombre compuesto de la Carretera.
37. Nombre compuesto del Camino.
38. Número exterior 1.
39. Número exterior 2.
40. Parte Alfanumérica del Número Exterior.
41. Número Interior.
42. Parte Alfanumérica del Número Interior.
43. Tipo del Asentamiento Humano.- Catálogo INEGI.
44. Nombre del Asentamiento Humano.
45. Código Postal.
46. Nombre de la Localidad.- Catálogo INEGI.
47. Clave de la Localidad.- Catálogo INEGI.
48. Nombre del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.
49. Clave del Municipio o Delegación.- Catálogo INEGI.
50. Nombre del Estado o del Distrito Federal.- Catálogo INEGI.
51. Clave de Estados y el Distrito Federal.- Catálogo INEGI.
52. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
53. Nombre de la primera de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
54. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
55. Nombre de la segunda de las entre vialidades en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
56. Tipo de vialidad.- Catálogo INEGI.
57. Nombre de la vialidad que se ubican en la parte posterior en donde está establecido el domicilio geográfico de interés.
58. Descripción de Ubicación.

**Anexo “B-1”****Relación de Pólizas o Constancias de Aseguramiento Ganadero y de Animales**

| 1                   | 2      | 3              | 4      | 5                    | 6                | 7       |
|---------------------|--------|----------------|--------|----------------------|------------------|---------|
| Póliza o Constancia | Endoso | Tipo de Endoso | Inciso | Nombre del Asegurado |                  |         |
|                     |        |                |        | Apellido Paterno     | Apellido Materno | Nombres |

| 8                      | 9                                                                       | 10   | 11 | 12  | 13      | 14      | 15                                 | 16        | 17             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|----|-----|---------|---------|------------------------------------|-----------|----------------|
| Identificación Oficial | Para el trámite del subsidio el asegurador deberá contar con cédula de: |      |    |     | Especie | Función | Ubicación de Los Bienes Asegurados |           | Tipo de Seguro |
|                        |                                                                         |      |    |     |         |         | Estado                             | Municipio |                |
| CURP                   | RFC                                                                     | CURP |    | RFC |         |         |                                    |           |                |

| 18               | 19                  | 20                 | 21      | 22         | 23       | 24             |
|------------------|---------------------|--------------------|---------|------------|----------|----------------|
| Riesgo Cubiertos | Año de Contratación | Vigencia de Seguro |         | Aseguradas |          | Suma Asegurada |
|                  |                     | Inicio             | Término | Cabezas    | Unidades |                |

| 25              | 26       | 27    | 28              | 29       | 30    | 31             | 32            | 33             |
|-----------------|----------|-------|-----------------|----------|-------|----------------|---------------|----------------|
| Primas Emitidas |          |       | Primas Cobradas |          |       | Número de Pago | Fecha de Pago | Tipo de Cambio |
| Asegurado       | Gobierno | Total | Asegurado       | Gobierno | Total |                |               |                |

|                         |
|-------------------------|
| Domicilio del Asegurado |
|-------------------------|

| 34           | 35          | 36            | 37         | 38             |
|--------------|-------------|---------------|------------|----------------|
| TipoVial (*) | NomVial (*) | Carretera (*) | Camino (*) | NumExtnum1 (*) |

| 39             | 40             | 41            | 42            | 43           |
|----------------|----------------|---------------|---------------|--------------|
| NumExtnum2 (*) | NumExtAlf1 (*) | NumIntnum (*) | NumIntAlf (*) | TipoAsen (*) |

| 44          | 45 | 46      | 47      | 48      |
|-------------|----|---------|---------|---------|
| Nomasen (*) | Cp | Nom_Loc | Cve_Loc | Nom_Mun |

| 49      | 50      | 51      | 52           | 53          |
|---------|---------|---------|--------------|-------------|
| Cve_Mun | Nom_Ent | Cve_Ent | TipoRef1 (*) | NomRef1 (*) |

| 54           | 55          | 56           | 57          | 58            |
|--------------|-------------|--------------|-------------|---------------|
| TipoRef2 (*) | NomRef2 (*) | TipoRef3 (*) | NomRef3 (*) | DescrUbic (*) |

(\*) No obligatorio.

**ANEXO "C"****COMPONENTE DE SUBSIDIO****I. Nombre del formato**

Informe de Indemnizaciones Pagadas (AGRÍCOLA Y GANADERO).

**II. Objetivo**

Complementar la información de las operaciones del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural.

**III. Instrucciones generales para su llenado**

- a) Se formulará un informe por cada uno de los ramos, agrícola o ganadero y de animales.
- b) El Anexo "C" deberá formularse en la aplicación informática diseñada por AGROASEMEX para asegurar la uniformidad e integridad de la información reportada.
- c) El nombre del archivo con el que se remita el Anexo "C", deberá formarse con la clave del Asegurador directo registrada en el Catálogo de los Fondos y Aseguradores; con caracteres de texto el nombre de los meses del semestre que se reporta; y con cuatro dígitos el año. Los datos se separarán con guiones bajos. Por ejemplo, el Fondo 0521, que envíe la información correspondiente al primer semestre de enero a junio del año 2010, anotará: 0521\_enero\_junio\_2010. Finalmente se deberá anotar la terminación agr si se trata de un informe agrícola o la terminación gan si se trata de un informe ganadero. Por ejemplo 0521\_enero\_junio\_2010 ó 0521\_enero\_junio\_2010.gan
- d) Su envío se efectuará vía Internet a la cuenta de AGROASEMEX con la dirección [subsidio@agroasemex.gob.mx](mailto:subsidio@agroasemex.gob.mx).
- e) La información del Anexo "C", se integrará por columnas, en las que se describirán los datos de cada una de las indemnizaciones pagadas en el semestre, consignándose, cuando así proceda, las claves de los catálogos correspondientes.
- f) Se reportará cada uno de los siniestros e indemnizaciones pagadas por póliza o constancia de aseguramiento, con base en los riesgos por los cuales se pagó la indemnización y que estén identificados en el Catálogo de Riesgos Agrícola, con cuyas claves se identificó la suscripción del seguro.

**IV. Instructivo de llenado del Anexo "C"****IV.1. Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro agrícola**

1. **Póliza o constancia.-** Se indicará el número de la póliza o constancia de aseguramiento, con todos sus caracteres, debiendo corresponder al registro con el que se emitió el aseguramiento y se solicitó el Subsidio en el Anexo "B-1".
2. **Inciso.-** Si el siniestro corresponde a pólizas globales, se anotará el número de inciso asignado por el Fondo o Asegurador a cada beneficiario individual del aseguramiento.
- 3, 4 y 5. **Nombre del asegurado.-** Cuando se trate de una persona física, se anotará el nombre del Productor Agropecuario asegurado en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombres. Si se trata de una persona moral, únicamente se utilizará el campo número 3 para anotar la razón o denominación social en los términos consignados en la escritura constitutiva. En el caso de pólizas globales, el nombre del asegurado corresponderá al de cada uno de los incisos.
6. y 7. **Identificación oficial.-** Cuando se trate de una persona física, se anotará la Clave Única del Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Si se trata de una persona moral, se anotará el RFC.
8. **Ciclo.-** Se anotará la clave del ciclo agrícola al que corresponde el cultivo, de acuerdo con el Catálogo de Ciclos.
9. **Cultivo.-** Se anotará la clave del cultivo asegurado, de acuerdo con el Catálogo de Cultivos.

10. **Tipo.-** Se anotará la clave que identifica si el cultivo es de riego o temporal, de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Cultivos.
11. y 12. **Ubicación de los bienes asegurados.-** Se anotará la clave de Estado y Municipio.
13. **Tipo de seguro.-** Se anotará la clave que identifica al tipo de seguro, de acuerdo con el Catálogo de Tipos de Seguros Agrícola.
14. **Riesgo ocurrido.-** Se anotará la clave del riesgo por el cual se pagó la indemnización y que esté identificado en el Catálogo de Riesgos Agrícola.
15. **Superficie siniestradas.-** Se anotará el número de hectáreas siniestradas; la superficie se registrará con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal. Por ejemplo, 4 hectáreas con 89 áreas, se registrará 4.89.
16. **Indemnización.-** Se anotará el monto correspondiente al total de la indemnización por el siniestro reportado, registrándose la cantidad en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.
17. **Coordenadas geográficas.-** Se anotarán las coordenadas geográficas de Latitud Norte y Longitud Oeste de cuatro esquinas del polígono del predio asegurado, escribiendo los grados en dos unidades seguido sin espacio de los minutos en dos unidades y seguido sin espacio de los segundos en dos unidades con dos decimales.

#### IV.2. Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro ganadero

Para el Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro ganadero, se utilizarán las mismas instrucciones que se dieron para el Anexo "C" Relación de indemnizaciones pagadas del seguro agrícola, en los campos del 1 al 7, para el resto de las columnas el llenado será de acuerdo a lo siguiente:

8. **Especie.-** Se anotará la especie animal asegurada, de acuerdo con el Catálogo de Especies.
9. **Función.-** Se anotará la clave de la función zootécnica a la que se destina la especie asegurada, de acuerdo con el Catálogo de Funciones.
- 10 y 11. **Ubicación de los bienes asegurados.-** Se anotará la clave de Estado y Municipio.
12. **Tipo de seguro.-** Se anotará la clave que identifica el tipo de seguro al que corresponde de acuerdo con el Catálogo de Tipo de Seguro Ganadero.
13. **Riesgo ocurrido.-** Se anotará la clave del riesgo por el cual se pagó la indemnización y que esté identificado en el Catálogo de Riesgos Ganadero.
14. **Cabezas siniestradas.-** En el caso de que el aseguramiento corresponda a especies pecuarias, se anotará el número de cabezas siniestradas. Este campo excluye las unidades correspondientes a especies avícolas, acuícolas y apícolas.
15. **Unidades siniestradas.-** En aseguramientos diferentes a los pecuarios, dependiendo de la especie protegida en la póliza, constancia o endoso original, se anotarán las unidades siniestradas como sigue: en la actividad avícola, el número de aves expresado en unidades por ejemplo, dos mil doscientas treinta y dos aves se escribirá: 2232. En la actividad apícola se anotará el número de colmenas expresado en unidades, sin puntos decimales, por ejemplo treinta y un cajones o colmenas, se anotará: 31. En la actividad acuícola, en el seguro de crustáceos, se anotará el número de hectáreas con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal; por ejemplo, ochenta y dos hectáreas con 50 áreas, se escribirá 82.50. En el seguro de peces será por metro cuadrado con formato numérico con dos decimales, sin separadores, excepto por el punto decimal.
16. **Indemnización.-** Se anotará el monto correspondiente al total de la indemnización por el siniestro reportado, registrándose la cantidad en pesos con dos decimales, sin incluir el signo de moneda y sin anotar signos separadores, excepto para los decimales. Por ejemplo: mil doscientos veintitrés pesos con cincuenta centavos o \$1,223.50, se escribirá: 1223.50.

**INFORME DE SINIESTROS E INDEMNIZACIONES PAGADAS DEL SEGURO AGRÍCOLA ANEXO "C"**

| 1                      | 2      | 3                    | 4                   | 5       | 6                      | 7   | 8     | 9       | 10   |
|------------------------|--------|----------------------|---------------------|---------|------------------------|-----|-------|---------|------|
| PÓLIZA O<br>CONSTANCIA | INCISO | NOMBRE DEL ASEGURADO |                     |         | IDENTIFICACIÓN OFICIAL |     | CICLO | CULTIVO | TIPO |
|                        |        | APELLIDO<br>PATERNO  | APELLIDO<br>MATERNO | NOMBRES | CURP                   | RFC |       |         |      |

| 11                              | 12        | 13                | 14                 | 15                        | 16            |
|---------------------------------|-----------|-------------------|--------------------|---------------------------|---------------|
| UBICACIÓN DEL BIEN<br>ASEGURADO |           | TIPO DE<br>SEGURO | RIESGO<br>OCURRIDO | SUPERFICIE<br>SINIESTRADA | INDEMNIZACIÓN |
| ESTADO                          | MUNICIPIO |                   |                    |                           |               |

| 17                                                    |            |           |            |           |            |           |            |
|-------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|
| Coordenadas Geográficas Polígono del Predio Asegurado |            |           |            |           |            |           |            |
| Esquina 1                                             |            | Esquina 2 |            | Esquina 3 |            | Esquina 4 |            |
| Latitud N                                             | Longitud O | Latitud N | Longitud O | Latitud N | Longitud O | Latitud N | Longitud O |

**INFORME DE SINIESTROS E INDEMNIZACIONES PAGADAS DEL SEGURO GANADERO ANEXO "C"**

| 1                      | 2      | 3                    | 4                   | 5       | 6              | 7   | 8       | 9       |
|------------------------|--------|----------------------|---------------------|---------|----------------|-----|---------|---------|
| PÓLIZA O<br>CONSTANCIA | INCISO | NOMBRE DEL ASEGURADO |                     |         | IDENTIFICACIÓN |     | ESPECIE | FUNCIÓN |
|                        |        | APELLIDO<br>PATERNO  | APELLIDO<br>MATERNO | NOMBRES | CURP           | RFC |         |         |

| 10                              | 11        | 12                | 13                 | 14                      | 15                       | 16            |
|---------------------------------|-----------|-------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|---------------|
| UBICACIÓN DEL BIEN<br>ASEGURADO |           | TIPO DE<br>SEGURO | RIESGO<br>OCURRIDO | CABEZAS<br>SINIESTRADAS | UNIDADES<br>SINIESTRADAS | INDEMNIZACIÓN |
| ESTADO                          | MUNICIPIO |                   |                    |                         |                          |               |

**ANEXO “D”****COMPONENTE DE SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO****Catálogos de las claves para el llenado de los Anexos “B-1” Y “C”****RAMO AGRÍCOLA**

| CATÁLOGO DE CULTIVOS |                 |       |                   |       |                    |       |                  |
|----------------------|-----------------|-------|-------------------|-------|--------------------|-------|------------------|
| CLAVE                | CULTIVO         | CLAVE | CULTIVO           | CLAVE | CULTIVO            | CLAVE | CULTIVO          |
| 001                  | AGUACATE        | 032   | ALUBIA            | 066   | COLIFLOR           | 130   | GARBANZO         |
| 002                  | ÁRBOL DE HULE   | 037   | CEBOLLIN          | 067   | CRISANTEMO         | 131   | GIRASOL          |
| 003                  | AJO             | 039   | CACAHUATE         | 068   | CAFETO             | 132   | GUANABANA        |
| 004                  | AJONJOLÍ        | 040   | CACAO             | 069   | CEBOLLA DE CAMBRAY | 133   | GUAYABA          |
| 005                  | ALFALFA         | 041   | CAFÉ              | 070   | CEDRO              | 134   | GRANADA          |
| 006                  | ALGODÓN         | 042   | CALABAZA          | 071   | CEDRO BLANCO       | 135   | GUAR             |
| 007                  | ALPISTE         | 043   | CALABACITA        | 073   | CHICOZAPOTE        | 136   | GLADIOLO         |
| 008                  | ANÍS            | 044   | CALABAZA CABOCHA  | 074   | CHABACANO          | 146   | HABA             |
| 009                  | ARROZ           | 045   | CAMOTE            | 079   | CHAYOTE            | 147   | HENEQUEN         |
| 010                  | APIO            | 046   | CAIMITO           | 080   | CHIRIMOYA          | 153   | HIGUERA          |
| 011                  | ALMENDRO        | 047   | CAÑA              | 081   | CHICHARO           | 154   | HIGUERILLA       |
| 012                  | ANONA           | 048   | CENTENO           | 082   | CHILE              | 155   | HUAUZONTLE       |
| 013                  | ARVEJÓN         | 049   | CAPULÍN           | 083   | CHIHUA             | 165   | JAMAICA          |
| 014                  | AVENA           | 050   | CENTENO FORRAJERO | 084   | CHILE HABANERO     | 166   | JICAMA           |
| 015                  | BERENJENA       | 051   | CÁRTAMO           | 085   | CHILE SECO         | 167   | JANAMARGO        |
| 016                  | ALCACHOFA       | 052   | CEBADA            | 090   | DÁTIL              | 169   | KENAF            |
| 017                  | BARBASCO        | 053   | CEBADA MALTA      | 096   | DURAZNO            | 170   | KOCHIA FORRAJERA |
| 018                  | ACELGA          | 054   | CEBADA FORRAJERA  | 107   | EBO                | 175   | LIQUIDAMBAR      |
| 019                  | AVENA EBO       | 055   | CEBOLLA           | 108   | FRIJOL EJOTERO     | 176   | LECHUGA          |
| 020                  | BALLICO         | 056   | CEREZO            | 109   | ESPÁRRAGO          | 177   | LENTEJA          |
| 021                  | AVENA FORRAJERA | 057   | CEMPAZUCHIL       | 110   | ESPINACA           | 178   | LIMA             |
| 023                  | AMARANTO        | 058   | CILANTRO          | 111   | ESTROPAJO          | 179   | LIMONERO         |
| 024                  | BROCOLI         | 059   | CIRUELO           | 116   | FRIJOL             | 180   | LITCHI           |
| 026                  | BALLICO ANUAL   | 060   | CLAVEL            | 117   | SOYA               | 181   | LINAZA           |
| 027                  | BETABEL         | 061   | COL               | 118   | FRESA              | 186   | MAÍZ ELOTERO     |
| 028                  | AGAVE           | 062   | COMINO            | 119   | EUCALIPTO          | 187   | MAÍZ FORRAJERO   |
| 029                  | AVE DEL PARAISO | 063   | CAOBA             | 121   | CEDRO-CAOBA        | 191   | MAÍZ             |
| 030                  | AZUCENA         | 064   | COLZA             | 122   | LILIS              | 192   | MAÍZ PALOMERO    |
| 031                  | ANTURIO         | 065   | COL DE BRUSELAS   | 129   | GIRASOL FORRAJERO  | 194   | MANGO            |

| CATÁLOGO DE CULTIVOS |                              |       |                        |       |                        |       |                |
|----------------------|------------------------------|-------|------------------------|-------|------------------------|-------|----------------|
| CLAVE                | CULTIVO                      | CLAVE | CULTIVO                | CLAVE | CULTIVO                | CLAVE | CULTIVO        |
| 196                  | MAGUEY                       | 263   | PERAL                  | 316   | TABACO                 | 379   | JOJOBA         |
| 197                  | MANZANO                      | 264   | PEPINO                 | 317   | TAMARINDO              | 380   | PEPINILLO      |
| 199                  | MAÍZ DULCE                   | 265   | PIÑA                   | 318   | TEJOCOTE               | 381   | CHILE JALAPEÑO |
| 210                  | MANZANILLA                   | 266   | PERÓN                  | 319   | TOMATE                 | 382   | CHILE ANCHO    |
| 211                  | MARAÑON                      | 267   | PIMIENTA               | 320   | TOMATE<br>CÁSCARA      | 384   | CHILE MIRASOL  |
| 212                  | MAMEY                        | 268   | PLÁTANO                | 321   | TECA                   | 385   | CHILE SERRANO  |
| 213                  | MELON                        | 269   | PITAYA                 | 322   | CHACTE                 | 386   | CHILE PASILLA  |
| 214                  | MAKAL                        | 270   | PIÑÓN                  | 323   | TRÉBOL                 | 387   | COCOTERO       |
| 218                  | MEMBRILLO                    | 271   | PÉRSIMO                | 324   | TRIGO                  | 389   | MAÍZ TARDÍO    |
| 220                  | MIJO                         | 272   | PLÁNTAGO               | 325   | TORONJA                | 390   | PALO DE ROSA   |
| 221                  | MIJO<br>FORRAJERO            | 274   | PRADERAS               | 326   | CILICOTE               | 391   | PARAÍSO        |
| 229                  | NANCEN                       | 275   | PORO                   | 327   | HUAYACÁN               | 392   | RESBALOSO      |
| 230                  | NARANJO                      | 276   | PIMIENTO<br>MORRÓN     | 328   | TRITICALE              | 393   | DALBERGIA      |
| 233                  | MANDARINA                    | 277   | PINO                   | 329   | TRITICALE<br>FORRAJERO | 394   | YACA           |
| 234                  | MELINA                       | 278   | PRIMAVERA              | 330   | PALMA<br>AFRICANA      | 395   | MAÍZ PRIMAVERA |
| 235                  | NOGAL                        | 290   | RÁBANO                 | 350   | VAINILLA               | 396   | CAÑA PLANTILLA |
| 236                  | NOCHE BUENA                  | 291   | REMOLACHA              | 351   | VID                    | 397   | VID JUGO       |
| 237                  | NABO                         | 292   | REPOLLO                | 352   | VESA                   | 398   | VID PASA       |
| 238                  | NARDO                        | 293   | REMOLACHA<br>FORRAJERA | 359   | YUCA                   | 399   | CIRICOTE       |
| 239                  | NOPAL                        | 294   | ROSAL                  | 360   | ZAPOTE                 | 400   | PAROTA         |
| 240                  | NOPAL TUNERO                 | 295   | ROSA MORADA            | 363   | ZACATE                 | 401   | OYAMEL         |
| 250                  | OKRA                         | 296   | ROBLE                  | 364   | ZACATE BALLICO         | 402   | ALCANFOR       |
| 251                  | OLIVO                        | 300   | SANDÍA                 | 365   | ZANAHORIA              | 403   | OCOTE          |
| 255                  | TANGERINA                    | 301   | SISALANA               | 366   | ZARZAMORA              | 404   | HUIZACHE       |
| 256                  | PALMA DE COCO                | 302   | SARAMUYO               | 367   | FRAMBUESA              | 407   | MEZQUITE       |
| 257                  | PALMERA<br>DATILERA          | 303   | SAVILA                 | 368   | FRAMBUESA<br>ROJA      | 408   | CANDELILLA     |
| CANDE259             | PASIFLORA O<br>GRANADA CHINA | 304   | SORGO                  | 370   | PASTO PARA<br>JARDÍN   | 409   | PALMA CAMEDOR  |
| 260                  | PAPA                         | 305   | SORGO<br>ESCOBERO      | 375   | FRESNO                 | 410   | PALMA YUCA     |
| 261                  | PAPAYO                       | 306   | SORGO<br>FORRAJERO     | 377   | CHILE MORRÓN           | 411   | LIMÓN ITALIANO |
| 262                  | PEREJIL                      | 313   | SANSEVIERA             | 378   | JITOMATE<br>INDUSTRIAL | 412   | JATROPHA       |

| CATÁLOGO DE CULTIVOS |                    |       |                   |       |                            |       |                       |
|----------------------|--------------------|-------|-------------------|-------|----------------------------|-------|-----------------------|
| CLAVE                | CULTIVO            | CLAVE | CULTIVO           | CLAVE | CULTIVO                    | CLAVE | CULTIVO               |
| 413                  | TORONJA O POMELO   | 417   | CALABAZAS DURAS   | 421   | TOMATE INVERNADERO         | 425   | AVENA FORRAJERA VERDE |
| 414                  | LIMÓN PERSA        | 418   | ARANDANO          | 422   | TOMATE MALLA SOMBRA        | 426   | SORGO FORRAJERO VERDE |
| 415                  | LIMÓN MEXICANO     | 419   | CHILE INVERNADERO | 423   | ZACATE SUDÁN               |       |                       |
| 416                  | SORGO DE PRIMAVERA | 420   | CHILE MAYA SOMBRA | 424   | AVENA FORRAJERA ACHICALADA |       |                       |

| CATALOGO DE CICLOS AGRÍCOLAS |                |
|------------------------------|----------------|
| CLAVE                        | CICLO          |
| 22                           | O.I. 2011/2012 |
| 23                           | P.V. 2012/2012 |
| 24                           | O.I. 2012/2013 |
| 25                           | P.V. 2013/2013 |
| 26                           | O.I. 2013/2014 |
| 27                           | P.V. 2014/2014 |
| 28                           | O.I. 2014/2015 |
| 29                           | P.V. 2015/2015 |
| 30                           | O.I. 2015/2016 |
| 31                           | P.V. 2016/2016 |
| 32                           | O.I. 2016/2017 |

| CATÁLOGO DE RIESGOS AGRÍCOLA |                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------|
| CLAVE                        | RIESGO                                             |
| 01                           | SEQUÍA                                             |
| 02                           | EXCESO DE HUMEDAD                                  |
| 03                           | HELADAS                                            |
| 04                           | BAJAS TEMPERATURAS                                 |
| 05                           | INUNDACIÓN                                         |
| 06                           | GRANIZO                                            |
| 07                           | INCENDIO                                           |
| 08                           | HURACÁN, CICLÓN, TORNADO, TROMBA Y VIENTOS FUERTES |
| 09                           | ONDA CÁLIDA                                        |
| 10                           | PLAGAS Y DEPRADADORES                              |
| 11                           | ENFERMEDADES                                       |
| 12                           | FALTA DE PISO PARA COSECHAR                        |
| 13                           | TAPONAMIENTO                                       |
| 17                           | IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA SIEMBRA               |
| 18                           | NO NACENCIA                                        |
| 19                           | NEVADA                                             |
| 20                           | PRECIO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN        |

| CATÁLOGO DE ENDOSOS O AFECTACIÓN DE PRIMAS O CUOTAS                  |                                      |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| CLAVE                                                                | ENDOSO                               |
| 00                                                                   | INICIAL                              |
| 01                                                                   | AUMENTO DE ASUMA ASEGURADA           |
| 02                                                                   | AUMENTO DE UNIDADES                  |
| 03                                                                   | AUMENTO DE VIGENCIA                  |
| 04                                                                   | AUMENTO DE RIESGOS                   |
| 05                                                                   | DISMINUCIÓN DE SUMA ASEGURADA        |
| 06                                                                   | DISMINUCIÓN DE UNIDADES              |
| 07                                                                   | DISMINUCIÓN DE VIGENCIA              |
| 08                                                                   | DISMINUCIÓN DE RIESGOS               |
| 09                                                                   | REINTALACIÓN DE SUMA ASEGURADA       |
| 10                                                                   | REHABILITACIÓN                       |
| 11                                                                   | CANCELACIÓN                          |
| 12                                                                   | DECLARACIÓN MENSUAL                  |
| 15                                                                   | BONIFICACIÓN POR BAJA SINIESTRALIDAD |
| 99                                                                   | MODIFICACIÓN                         |
| 18                                                                   | ENDOSO DE AUMENTO DE INCISO          |
| *El endoso de aumento de inciso aplica únicamente al seguro agrícola |                                      |

| CATÁLOGO DE TIPOS DE CULTIVO |                 |
|------------------------------|-----------------|
| CLAVE                        | TIPO DE CULTIVO |
| 01                           | RIEGO           |
| 02                           | TEMPORAL        |

| CATÁLOGO DE TIPOS DE SEGURO AGRÍCOLA |                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------|
| CLAVE                                | TIPO DE SEGURO                                 |
| 1                                    | SEGURO AGRÍCOLA A LA INVERSIÓN                 |
| 2                                    | SEGURO AGRÍCOLA POR PLANTA                     |
| 3                                    | SEGURO AGRÍCOLA A LA COSECHA ESPERADA          |
| 4                                    | SEGURO DE GARANTÍA DE PRODUCCIÓN               |
| 5                                    | SEGURO DE INVERSIÓN CON AJUSTE AL RENDIMIENTO  |
| 6                                    | SEGURO DE INVERSIÓN CON AJUSTE EN DAÑO DIRECTO |
| 7                                    | SEGURO AGRÍCOLA A LA PRODUCCIÓN GARANTIZADA    |
| 9                                    | SEGURO EN PROPORCIÓN AL RENDIMIENTO ESPERADO   |
| 10                                   | SEGURO BÁSICO                                  |
| 11                                   | RECONVERSIÓN PRODUCTIVA                        |
| 12                                   | SEGURO AL INGRESO                              |

**COMPONENTE DE SUBSIDIO A LA PRIMA DEL SEGURO AGROPECUARIO****Catálogos de las claves para el llenado de los Anexos "B-1" Y "C"****RAMO GANADERO**

| CATÁLOGO DE EJERCICIOS GANADEROS |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| CLAVE                            | EJERCICIO FISCAL GANADERO |
| 2012                             | 2012                      |
| 2013                             | 2013                      |
| 2014                             | 2014                      |
| 2015                             | 2015                      |
| 2016                             | 2016                      |

| CATÁLOGO DE ENDOSOS O AFECTACIÓN DE PRIMAS O CUOTAS |                                      |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| CLAVE                                               | ENDOSO                               |
| 00                                                  | INICIAL                              |
| 01                                                  | AUMENTO DE ASUMA ASEGURADA           |
| 02                                                  | AUMENTO DE UNIDADES                  |
| 03                                                  | AUMENTO DE VIGENCIA                  |
| 04                                                  | AUMENTO DE RIESGOS                   |
| 05                                                  | DISMINUCIÓN DE SUMA ASEGURADA        |
| 06                                                  | DISMINUCIÓN DE UNIDADES              |
| 07                                                  | DISMINUCIÓN DE VIGENCIA              |
| 08                                                  | DISMINUCIÓN DE RIESGOS               |
| 09                                                  | REINTALACIÓN DE SUMA ASEGURADA       |
| 10                                                  | REHABILITACIÓN                       |
| 11                                                  | CANCELACIÓN                          |
| 12                                                  | DECLARACIÓN MENSUAL                  |
| 15                                                  | BONIFICACIÓN POR BAJA SINIESTRALIDAD |
| 99                                                  | MODIFICACIÓN                         |
| 18                                                  | ENDOSO DE AUMENTO DE INCISO          |

\*El endoso de aumento de inciso aplica únicamente al seguro agrícola

| CATALOGO DE ESPECIES |          |
|----------------------|----------|
| CLAVE                | NOMBRE   |
| 1                    | AVES     |
| 2                    | BOVINOS  |
| 3                    | CAPRINOS |
| 4                    | EQUINOS  |
| 5                    | OVINOS   |
| 6                    | PORCINOS |
| 7                    | CAMARÓN  |
| 8                    | TRUCHA   |
| 9                    | TILAPIA  |
| 10                   | BAGRE    |
| 14                   | ABEJAS   |

| CATÁLOGO DE FUNCIONES ZOOTÉCNICAS |               |
|-----------------------------------|---------------|
| CLAVE                             | NOMBRE        |
| 4                                 | DOBLE FUNCIÓN |
| 6                                 | ENGORDA       |
| 9                                 | ORDEÑA        |
| 13                                | POSTURA       |
| 14                                | REPRODUCCIÓN  |

|    |                      |
|----|----------------------|
| 25 | PRODUCTORES APÍCOLAS |
| 30 | TRABAJO              |
| 31 | PROGENITORAS         |
| 32 | REPRODUCTORAS        |

| CATÁLOGO DE RIESGOS DEL SEGURO GANADERO |                                                            |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| CLAVE                                   | RIESGO                                                     |
| 02                                      | MUERTE POR ENFERMEDAD                                      |
| 03                                      | MUERTE POR ACCIDENTE                                       |
| 04                                      | MUERTE POR SACRIFICIO FORZOSO                              |
| 05                                      | * PÉRDIDA DE PRODUCCIÓN DE LECHE POR ALTA MORTALIDAD       |
| 06                                      | * PÉRDIDA DEL PRODUCTO DE LA GESTACIÓN POR ALTA MORTALIDAD |
| 14                                      | INCAPACIDAD FÍSICA                                         |
| 15                                      | * ROBO TOTAL CON VIOLENCIA                                 |
| 16                                      | * ROBO O EXTRAVÍO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁNSITO         |
| 17                                      | FENÓMENOS METEOROLÓGICOS                                   |
| 18                                      | * FENÓMENOS SÍSMICOS                                       |
| 19                                      | * CAMBIOS EXTREMOS DE SALINIDAD                            |
| 20                                      | * ACARREO DE SUSTANCIAS TÓXICAS                            |
| 21                                      | * EXCESO DE MATERIA ORGÁNICA                               |
| 22                                      | * PÉRDIDA DE FLUJO DE AGUA                                 |
| 23                                      | * TEMPERATURAS EXTREMAS                                    |
| 29                                      | * PÉRDIDA DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE POR INUNDACIÓN         |
| 30                                      | * PÉRDIDA DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE POR TRATAMIENTO        |
| 31                                      | MUERTE POR SACRIFICIO SANITARIO                            |
| 32                                      | PÉRDIDA CATASTRÓFICA DEL PRODUCTO DE LA GESTACIÓN          |
| *Se refiere a riesgos adicionales       |                                                            |

| CATÁLOGO DE TIPOS DE SEGURO GANADERO |                                                                       |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| CLAVE                                | SEGURO                                                                |
| 01                                   | ALTA MORTALIDAD                                                       |
| 02                                   | TRANSPORTE                                                            |
| 03                                   | ESTANCIA TEMPORAL                                                     |
| 06                                   | PROGRAMAS DE FOMENTO                                                  |
| 08                                   | ACUÍCOLA                                                              |
| 10                                   | APÍCOLA                                                               |
| 11                                   | ADAPTACIÓN                                                            |
| 12                                   | RADICACIÓN                                                            |
| 13                                   | MUERTE POR ENFERMEDADES EXÓTICAS CON COBERTURA LIMITADA               |
| 14                                   | RIESGOS ORDINARIOS DE TRÁNSITO                                        |
| 15                                   | ESTACIONES CUARENTENARIAS                                             |
| 16                                   | ADAPTACIÓN PARA PROGRAMAS DE FOMENTO                                  |
| 17                                   | ACCIDENTES PORCÍCOLAS                                                 |
| 18                                   | SACRIFICIO SANITARIO POR ENFERMEDADES EXÓTICAS CON COBERTURA LIMITADA |
| 19                                   | MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PAQUETE                                      |
| 20                                   | ACCIDENTES AVÍCOLAS                                                   |
| 23                                   | INFLUENZA AVIAR CON COBERTURA LIMITADA                                |
| 24                                   | NEWCASTLE CON COBERTURA LIMITADA                                      |
| 25                                   | SALMONELOSIS AVIAR CON COBERTURA LIMITADA                             |
| 26                                   | AUJESZKY CON COBERTURA LIMITADA                                       |
| 27                                   | FIEBRE PORCINA CLÁSICA CON COBERTURA LIMITADA                         |
| 28                                   | TUBERCULOSIS BOVINA CON COBERTURA LIMITADA                            |

**ANEXO "E"**

**CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL USO DE LA RED DE COMUNICACIÓN DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO AGRONET, CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, AGROASEMEX, S.A. (EN ESTE CONVENIO "AGROASEMEX"), REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN Y, POR LA OTRA, EL ASEGURADOR \_\_\_\_\_, (EN ESTE CONVENIO EL "ASEGURADOR") REPRESENTADO POR:**

a) **EN CASO DE FONDO DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO, LOS SEÑORES \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**O**

b) **EN CASO DE UNA ASEGURADORA PRIVADA, EI C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**ANTECEDENTES**

1.- El artículo Décimo Quinto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2002, publicado en el Diario de Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2001, señaló el propósito de promover el establecimiento de sistemas electrónicos para agilizar los procedimientos presupuestarios, a fin de dar a los programas gubernamentales una mayor equidad, transparencia y agilidad en su ejercicio. Asimismo, el artículo Treinta, fracción II, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, publicado en el Diario de Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2003, señala que se deberán establecer sistemas automatizados de control de gestión, los cuales agilicen los trámites gubernamentales.

2.- Conforme a las Reglas de Operación del Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, publicadas en el Diario de Oficial de la Federación el 18 de febrero de 2005, y a los Lineamientos para la aplicación de las Reglas de Operación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2005, AGROASEMEX actúa como intermediaria del Gobierno Federal en la operación de la canalización del subsidio a la prima del seguro agropecuario a las Aseguradoras, a las Sociedades Mutualistas y a los Fondos de Aseguramiento.

3.- Con el propósito de unificar, eficientar y agilizar la comunicación y la operación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario y coadyuvar a un mejor desempeño de las demás acciones que AGROASEMEX realiza como agencia de desarrollo del Gobierno Federal, particularmente en lo que toca a los apoyos que brinda a los aseguradores directos mediante operaciones de reaseguro y acciones de asistencia técnica y capacitación, AGROASEMEX ha establecido una Red de Comunicación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural, bajo el nombre de AGRONET, integrada por AGROASEMEX y los aseguradores directos (Aseguradoras Privadas, Sociedades Mutualistas y Fondos de Aseguramiento), con la participación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**DECLARACIONES****I. Del representante de AGROASEMEX.**

A.- Que AGROASEMEX es una Institución Nacional de Seguros constituida conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según escritura pública número 32,757 otorgada el 5 de junio de 1990, ante la fe del licenciado Emiliano Zubiría Maqueo, notario número 25 del Distrito Federal.

B.- Que tiene facultades para obligar a su representada en los términos de este convenio, lo que acredita con el testimonio de la escritura pública número 99,574 otorgada el 25 de julio de 2006, ante la fe del licenciado Fernando Cataño Muro Sandoval, notario número 17 de México, Distrito Federal, las cuales no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna.

C.- Que su representada tiene su domicilio fiscal en Ave. Constituyentes No. 124 poniente, colonia El Carrizal, Querétaro, Qro., que señala para los efectos legales de este Convenio y que, en términos de las disposiciones fiscales aplicables, se identifica con el Registro Federal de Contribuyentes número AGR-900605-VC6.

D.- Que su representada, para establecer la Red de Comunicación del SNAMR denominada AGRONET, contrató un servicio de correos o buzones electrónicos en Internet, con un proveedor con capacidad técnica y operativa reconocida con alcance en todo el territorio nacional, a fin de unificar el medio del flujo de comunicación e información que existe entre las partes, con motivo de las relaciones jurídicas que mantienen entre sí y en lo futuro puedan establecer.

## **II.- De los representantes del ASEGURADOR.**

A.- Que su representado es una persona moral constituido como \_\_\_\_\_ conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, como lo acreditan con el testimonio de la escritura pública número \_\_\_\_ del \_\_ de \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del licenciado \_\_\_\_\_, Notario número \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de \_\_\_\_\_ y en el Registro General de Fondos de Aseguramiento que lleva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el número \_\_\_\_\_.

B.- Que tienen las facultades necesarias para obligar a su representado en este convenio, lo cual acreditan con el testimonio de la escritura pública número \_\_\_\_ del \_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_, otorgada ante la fe del licenciado \_\_\_\_\_, Notario número \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de \_\_\_\_\_, las cuales no les han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

C.- Que su representado tiene su domicilio fiscal en \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, que señalan para todos los efectos legales de este convenio y que, en términos de las disposiciones fiscales aplicables se identifica con el Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_.

De acuerdo a los antecedentes y declaraciones anteriores, las partes convienen lo que se contiene en las siguientes:

## **CLAUSULAS**

**PRIMERA.-** AGROASEMEX para los efectos de la AGRONET, otorga el uso gratuito, y el ASEGURADOR acepta, de una dirección de correo o buzón electrónico, dentro del dominio de Internet denominado [www.snamr@gob.mx](mailto:www.snamr@gob.mx), administrado por AGROASEMEX, bajo el siguiente nombre: [@snamr.gob.mx](mailto:@snamr.gob.mx)

Ambas partes acuerdan, que las direcciones que anteriormente habían señalado para los efectos del Programa de Subsidio, las operaciones de reaseguro y demás acciones derivadas de las diversas funciones que AGROASEMEX tiene encomendadas por el Gobierno Federal como agencia de desarrollo, dejarán de surtir efectos en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la firma de este convenio, por lo que toda comunicación o flujo de información entre las partes para los efectos antes mencionados, se deberán realizar por AGRONET.

**SEGUNDA.-** La vigencia de este convenio será por tiempo indefinido.

**TERCERA.-** Además, el ASEGURADOR podrá utilizar el buzón para todos los fines relacionados con su objeto social.

El uso del buzón por parte del ASEGURADOR se llevará a cabo en los términos de este Convenio. AGROASEMEX será responsable de establecer y vigilar la aplicación de las normas técnicas de funcionamiento de la AGRONET, obligándose el ASEGURADOR a aplicar las disposiciones que se emitan para tal fin.

**CUARTA.-** AGROASEMEX podrá dar por terminado este Convenio, para lo cual lo notificará por escrito a la otra parte y la terminación surtirá sus efectos en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación.

**QUINTA.-** AGROASEMEX podrá rescindir, y en consecuencia, dar de baja el correo o buzón electrónico, cuando el ASEGURADOR realice actos que infrinjan las condiciones de éste convenio, por no apegarse a la normatividad técnica que fije AGROASEMEX para su operación, poner en riesgo la integridad de la AGRONET, o por no respetar las condiciones de seguridad electrónica establecidas.

AGROASEMEX notificará por escrito al ASEGURADOR la rescisión y las causas que la originaron, dentro de los 20 días hábiles siguientes a que sean detectadas.

El ASEGURADOR tendrá diez días hábiles, a partir de que reciba la notificación, para responder por escrito las razones por las que incurrió en las faltas. AGROASEMEX, dentro de los diez días hábiles siguientes, responderá emitiendo una resolución definitiva.

**SEXTA.-** El ASEGURADOR y AGROASEMEX reconocen, mediante la firma de éste Convenio, que la AGRONET será el medio oficialmente aceptado para enviar y recibir información y notificaciones de toda índole relacionadas con el Programa de Subsidio, las operaciones de reaseguro y demás acciones que se desprendan de las diversas funciones que AGROASEMEX tiene encomendadas por el Gobierno Federal como agencia de desarrollo, aceptando expresamente la validez legal de las mismas, por lo que bastará su simple transmisión por la AGRONET para que las partes se den por recibidas y notificadas de las comunicaciones respectivas.

Será responsabilidad exclusiva del ASEGURADOR atender y revisar en forma regular las comunicaciones recibidas a través de su correo electrónico, por lo que no podrá aducirse desconocimiento de ellas con base en la omisión de esta revisión.

Para efectos de prueba de la recepción de información y de las notificaciones, se estará a los registros de recepción y acuse previstos en la AGRONET.

Ambas partes renuncian expresamente a invocar la nulidad de las notificaciones realizadas a través de la AGRONET, en los términos de este Convenio.

**SÉPTIMA.-** Ambas partes convienen que para el efecto de que el ASEGURADOR remita la información oficial a AGROASEMEX, se designan las siguientes direcciones de correo electrónico: de las solicitudes de subsidio y otras comunicaciones relacionadas con la aplicación de las Reglas de Operación y los Lineamientos de Aplicación del Programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario, se mantendrá la cuenta [subsidio@agroasemex.gob.mx](mailto:subsidio@agroasemex.gob.mx) establecida en el instructivo de llenado del formato de solicitud de canalización del subsidio, a que se refieren dichos lineamientos; para las operaciones de reaseguro es [informesdaf@agroasemex.gob.mx](mailto:informesdaf@agroasemex.gob.mx) establecida en el contrato respectivo; para efecto de avisos, notificaciones y reportes relacionados con siniestros en las coberturas contratadas en reaseguro con AGROASEMEX la dirección es [evaluacionyajuste@agroasemex.gob.mx](mailto:evaluacionyajuste@agroasemex.gob.mx) y para movimientos bancarios y financieros es [tesoreria@agroasemex.gob.mx](mailto:tesoreria@agroasemex.gob.mx). Por otra parte, AGROASEMEX comunicará al ASEGURADOR, la designación de la o las direcciones de correo electrónico que específicamente designe para otras operaciones que se relacionen con su responsabilidad pública, las que usará el ASEGURADOR en los términos y para los efectos previstos en este Convenio.

**OCTAVA.-** El ASEGURADOR se compromete a registrar su Clave de Acceso Confidencial o Contraseña, siguiendo el procedimiento técnico establecido para el caso, mediante la cual podrá acceder y utilizar el servicio de comunicación motivo de este convenio. El ASEGURADOR será el único responsable por el uso que hagan las personas a las que dé a conocer esta clave para los fines de operación que juzgue convenientes.

AGROASEMEX podrá establecer mecanismos que permitan registrar Firmas Digitales o Electrónicas del ASEGURADOR, para reforzar la seguridad y el carácter oficial de determinadas comunicaciones o solicitudes, particularmente aquellas en las que se involucre o acredite la solicitud u otorgamiento de recursos económicos. El ASEGURADOR se responsabilizará por el uso que dé a la Firma Digital o Electrónica para los fines de operación que juzgue convenientes.

AGROASEMEX establecerá un mecanismo, disponible en el sitio de Internet de la AGRONET, con las medidas de seguridad adecuadas, para que el ASEGURADOR actualice, siempre que lo requieran, su Clave de Acceso Confidencial o Contraseña y las Firmas Digitales o Electrónicas registradas.

**NOVENA.-** El buzón tendrá una capacidad de 10 megabytes, pudiendo AGROASEMEX incrementar esta capacidad de acuerdo a las posibilidades técnicas del servicio y su disponibilidad presupuestal. Será responsabilidad del ASEGURADOR respaldar la información recibida en los medios electrónicos con los que cuente y, a su criterio, imprimirla para su resguardo. En su caso, si por omisión de estas medidas por parte del ASEGURADOR la capacidad del buzón se ve saturada, el sistema procederá a liberar la memoria para permitir el flujo de la información, sin perjuicio de que la información anteriormente enviada se dé por recibida, en los términos estipulados en este convenio.

**DECIMA.-** AGROASEMEX podrá abrir diferentes buzones, con direcciones de correo electrónico especiales, para sus áreas funcionales o servidores públicos que operen programas específicos con el ASEGURADOR o tengan relación con su gestión. En tales casos, serán aplicables las condiciones pactadas en el presente instrumento al intercambio de información que en esos buzones o correos se realice.

**DECIMA PRIMERA.-** El ASEGURADOR designa a \_\_\_\_\_ quien funge como \_\_\_\_\_ del mismo, como responsable de operar por su cuenta la dirección de correo electrónica establecida a su favor por AGROASEMEX.

AGROASEMEX no será responsable de errores u omisiones en el manejo de la AGRONET por el responsable designado por el ASEGURADOR o por cualquier otra persona que acceda a dicho sistema con la clave confidencial del ASEGURADOR.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Todos los avisos y notificaciones que deban hacerse las partes con motivo de este convenio, se tendrán como válidamente hechas en los domicilios señalados en las declaraciones de este instrumento.

Todo cambio de domicilio deberá comunicarse entre las partes con cinco días naturales de anticipación.

En tanto no se comunique el nuevo domicilio, las notificaciones y comunicaciones que deban hacerse las partes se considerarán válidamente hechas en el último domicilio notificado.

**DÉCIMA TERCERA.-** Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado, se estará a lo dispuesto en el Código Civil en materia Federal, de aplicación supletoria, en el Código de Comercio y en las disposiciones que sean aplicables; y, en caso de controversia, las partes se someten expresamente a la competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., renunciando expresamente a la jurisdicción que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes, futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes, este convenio se firma y ratifica por duplicado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_

**POR AGROASEMEX**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN**

**POR EL ASEGURADOR**

a) EN CASO DE FONDO DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO**

**TESORERO**

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo y firma)

**O**

b) EN CASO DE ASEGURADORA PRIVADA

**REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo y firma)

**ANEXO "F"****DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL FONDO O DEL ORGANISMO INTEGRADOR**

\_\_\_\_MUNICIPIO\_\_\_\_, \_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_ , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del (Fondo de Aseguramiento u Organismo Integrador): \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA): \_\_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público \_\_\_\_\_.

|                                                                                                                                         |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL (Catálogo INEGI)                                                                               |                                     |
| CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL (Catálogo INEGI)                                                                                |                                     |
| NOMBRE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN CASO DEL DISTRITO FEDERAL (Catálogo INEGI)                                                         |                                     |
| CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN EN CASO DEL DISTRITO FEDERAL (Catálogo INEGI)                                                          |                                     |
| NOMBRE DE LA LOCALIDAD (Catálogo INEGI)                                                                                                 |                                     |
| CLAVE DE LA LOCALIDAD (Catálogo INEGI)                                                                                                  |                                     |
| TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO (Catálogo de INEGI)                                                                                         |                                     |
| NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO                                                                                                          |                                     |
| TIPO DE LOCALIZACIÓN: U = LOCALIDAD URBANA, R= LOCALIDAD RURAL, y V= EN VÍAS DE COMUNICACIÓN SI EL DOMICILIO ESTÁ FUERA DE LA LOCALIDAD |                                     |
| TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)                                                                                                       |                                     |
| NOMBRE DE VIALIDAD                                                                                                                      |                                     |
| CARRETERA                                                                                                                               |                                     |
| CAMINO                                                                                                                                  |                                     |
| NÚMERO EXTERIOR                                                                                                                         | NÚMERO EXTERIOR PARTE NUMÉRICA      |
|                                                                                                                                         | NÚMERO EXTERIOR PARTE ALFANUMÉRICA  |
| NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR ALFANUMÉRICO                                                                                                   |                                     |
| NÚMERO INTERIOR                                                                                                                         | NÚMERO INTERIOR PARTE NUMÉRICA      |
|                                                                                                                                         | NÚMERO INTERIOR PARTE ALFANUMÉRICA  |
| CODIGO POSTAL (Catálogo SEPOMEX)                                                                                                        |                                     |
| PRIMERA ENTREVIALIDAD (VIENDO AL FRENTE DEL DOMICILIO, LADO IZQUIERDO)                                                                  | TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)   |
|                                                                                                                                         | NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI) |
| SEGUNDA ENTREVIALIDAD (VIENDO AL FRENTE DEL DOMICILIO, LADO DERECHO)                                                                    | TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)   |
|                                                                                                                                         | NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI) |
| VIALIDAD POSTERIOR DONDE ESTÁ ESTABLECIDO EL DOMICILIO GEOGRÁFICO                                                                       | TIPO DE VIALIDAD (Catálogo INEGI)   |
|                                                                                                                                         | NOMBRE DE VIALIDAD (Catálogo INEGI) |
| DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN                                                                                                             |                                     |

ATENTAMENTE

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

AGROASEMEX, S.A.  
**PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

Folio:

AGROASEMEX-00-003

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de solicitud del Trámite:

**Formato 1**

**Solicitud para el Subcomponente para la Operación de los Fondos de Aseguramiento**

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Fondo de Aseguramiento\_\_ (agrícola, ganadero o agropecuario) \_\_\_\_(razón social)\_\_\_\_, del Estado de \_\_\_\_\_, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) \_\_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público \_\_\_\_\_, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente para la Operación por un monto de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M.N.).

Características técnicas y montos del Subcomponente para la Operación solicitado:

Para Fondos con Operación en los Ciclos Agrícolas o Ejercicios Fiscales Ganaderos o de

Daños a Bienes Conexos por el que se Solicita el Subcomponente:

Ciclo Otoño-Invierno 2015/2016:

Ciclo Primavera-Verano 2016/2016:

Ejercicio Ganadero 2016:

Ejercicio Fiscal Daños a Bienes y Conexos 2016:

Cálculo del Monto Solicitado para el Subcomponente para la Operación:

A: Monto de Primas Captadas Pagadas

B: Montos de Primas de Reaseguro Pagadas

C: Monto de Primas del Fondo = A – B

D: Monto de Gastos de Administración y Operación = C X 0.25

E: Monto del Subcomponente para la Operación = (B X 20%)

F: Monto del Subcomponente para la Operación Solicitado = (E– Apoyos Otorgados en Solicitudes Anteriores)

Cálculo de Devolución de Apoyo:

A: Monto de Devolución de Primas de Seguro Devueltas

B: Monto de Devolución de Primas de Reaseguro

C: Monto de Apoyo a Devolver = B X 20%

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas").
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente para la Operación previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente para la Operación al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente

Secretario

Tesorero

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, firma y  
 domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, firma y  
 domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, firma y  
 domicilio particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

AGROASEMEX, S.A.

**PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

Folio:

AGROASEMEX-00-004

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de solicitud del Trámite:

**Formato 2****Solicitud para el Subcomponente de Capacitación de Fondos de Aseguramiento**

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del \_\_\_\_ (Fondo de Aseguramiento), (agrícola, ganadero o agropecuario) \_\_\_\_ (razón social) \_\_\_\_, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) \_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público \_\_\_\_, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente de Capacitación por un monto de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M.N.).

Características y monto del Subcomponente de Capacitación solicitado:

**I. Capacitación**

| Nombre del Curso | Participantes            |                 |                  |                                   | Duración del Curso en Número de Días | Documentos que acrediten la Participación (Constancias o Diplomas) | Nombre del Capacitador, Persona Física o Moral |
|------------------|--------------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                  | (Un Espacio por Persona) |                 |                  |                                   |                                      |                                                                    |                                                |
|                  | Nombre                   | Primer Apellido | Segundo Apellido | Puesto en la Estructura del Fondo |                                      |                                                                    |                                                |

El monto solicitado de este Subcomponente es por \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_ M.N.).

**II. Certificación de Competencias Laborales**

| Nombre de la<br>Certificación | Participantes            |                 |                     |                                      | Fecha de la<br>Certificación |
|-------------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|
|                               | (Un espacio por persona) |                 |                     |                                      |                              |
|                               | Nombre                   | Primer Apellido | Segundo<br>Apellido | Puesto en la<br>Estructura del Fondo |                              |

El monto solicitado de este Subcomponente es por \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_ M.N.).

## III. Programa de Capacitación de Fondos

| Puesto en la Estructura del Fondo |                    |                     |           |                    |                     | Tipo de Curso<br>o Competencia<br><br>Laboral | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------|-----------|--------------------|---------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Consejeros                        |                    |                     | Empleados |                    |                     |                                               |                     |                      |                     |                     |
| Nombre                            | Primer<br>Apellido | Segundo<br>Apellido | Nombre    | Primer<br>Apellido | Segundo<br>Apellido |                                               |                     |                      |                     |                     |

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas").
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente de Capacitación previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente de Capacitación al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente

Secretario

Tesorero

(Nombre, firma y domicilio particular)

(Nombre, firma y domicilio particular)

(Nombre, firma y domicilio particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**FORMATO 3****PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO****PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016, ORGANISMO INTEGRADOR NACIONAL**

\_\_\_\_\_(lugar)\_\_\_\_\_, a \_(día)\_ de \_\_\_\_\_(mes)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) \_\_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público \_\_\_\_\_, nos dirigimos a usted para presentar nuestro Programa Anual de Trabajo 2016.

**INDICE:****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVOS****III. INDICADORES****IV. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES Y OBLIGACIONES****I. MARCO LEGAL**

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural (LFAAR).
- Lineamientos Generales a que se sujetarán los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007 (LGSO).
- Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (Reglas de Operación).
- Estatutos sociales del Organismo Integrador Nacional.
- Reglamento Interior del Organismo Integrador Nacional.

**II. OBJETIVOS****Objetivo General**

Otorgar seguridad y eficacia a las operaciones de seguro que se otorgan a los productores agropecuarios, mediante el fortalecimiento de la administración y operación de los Fondos de Aseguramiento y de sus Organismos Integradores; la profesionalización de sus estructuras administrativas y técnicas; y el otorgamiento de los instrumentos que mejoren y faciliten el cumplimiento de sus funciones.

**Objetivo Específico**

Supervisar que los Organismos Integradores realicen las funciones delegadas conforme a las disposiciones legales aplicables y verificar que cuenten con viabilidad técnica, financiera, administrativa y legal.

**III. INDICADORES****Indicadores para el Objetivo Específico:**

**Indicador 1.-** Supervisión de las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales, por lo menos dos veces al año a cada organismo:

| No. | FÓRMULA                                                                                                                                         | META |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.  | $(\text{Total de Organismos Integradores supervisados} \times 2) / (\text{Total de Organismos Integradores en funciones} \times 2) \times 100.$ | 100% |

**Indicador 2.-** Cumplimiento de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación a cargo del Organismo Integrador Nacional:

| No. | FÓRMULA                                                                                                                         | META |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2.  | $(\text{Obligaciones cumplidas} / \text{total de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación}) \times 100.$ | 100% |

**IV. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES Y OBLIGACIONES****Programa del Indicador 1:**

| <b>ACCIONES:</b> Supervisar las funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales y Locales. |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|----------|------------------------|----------|------------------------|----------|
| <b>CONSTANCIA COMPROBATORIA O ENTREGABLE:</b> Actas de Supervisión.                                    |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
| ORGANISMO INTEGRADOR                                                                                   | Primer Trimestre (mes) |          | Segundo Trimestre (mes) |          | Tercer Trimestre (mes) |          | Cuarto Trimestre (mes) |          |
|                                                                                                        | programado             | cumplido | programado              | cumplido | programado             | cumplido | programado             | cumplido |
| Primera Supervisión                                                                                    |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
| Subtotales:                                                                                            |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
| Segunda supervisión                                                                                    |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
|                                                                                                        |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
| Subtotales:                                                                                            |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |
| TOTALES:                                                                                               |                        |          |                         |          |                        |          |                        |          |

**Programa del Indicador 2:**

| No. | ACCIONES Y OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                              | FECHAS (MES) |              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Programada   | Cumplimiento |
| 1   | Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el primer trimestre. |              |              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2  | Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el primer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas.  |  |  |
| 3  | Constancia de entrega a la Secretaría del Programa Anual de Trabajo del Organismo Integrador Nacional y de los Organismos Integradores Estatales y Locales aprobados por sus respectivas asambleas.                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
| 4  | Constancia de presentación a la Secretaría del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones de acuerdo con el décimo primero de los LGSO.                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
| 5  | Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el segundo trimestre.                                                                                                                                                                              |  |  |
| 6  | Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| 7  | Constancia de presentación a la Secretaría de los informes del Comisario a la Asamblea General de Afiliados relativos al cumplimiento de obligaciones del ejercicio anterior y, en su caso, de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en los términos del décimo Segundo de los LGSO.                                                                                                                                            |  |  |
| 8  | Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el segundo trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas. |  |  |
| 9  | Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el tercer trimestre.                                                                                                                                                                               |  |  |
| 10 | Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el tercer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas y, en su caso, observaciones notificadas.                            |  |  |
| 11 | Constancia de presentación a la Secretaría de los reportes de resultados, minutas o actas de supervisión con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Organismos Integradores, que deberán corresponder a las supervisiones realizadas durante el cuarto trimestre.                                                                                                                                                                               |  |  |
| 12 | Constancias que acrediten el procedimiento de supervisión seguido respecto de cada Organismo Integrador correspondientes a las supervisiones realizadas durante el cuarto trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de supervisión en la que se indique fecha de inicio y término de la supervisión, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de la supervisión y, en su caso, observaciones notificadas.  |  |  |
| 13 | En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio actual, en términos del décimo de los LGSO.                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |

**V. Control de supervisión de funciones delegadas a los Organismos Integradores Estatales o Locales al \_\_\_\_\_ trimestre de 2016**

| CRITERIOS DE REVISIÓN DE FUNCIONES DELEGADAS                                                           | CLAVE SNAA DEL ORGANISMO INTEGRADOR ESTATAL O LOCAL      |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                                                                        |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                        | FECHA DE INICIO DE LA SUPERVISIÓN DE FUNCIONES DELEGADAS |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                        |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                        | *CRITERIOS BÁSICOS DE LA REVISIÓN                        |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>I. ORGANIZACIÓN (Revisar y verificar)</b>                                                           |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>A. Asamblea general de afiliados</b>                                                                |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Convocatorias                                                                                       |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Actas de asambleas (Convocatorias y lista de asistencia)                                            |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Representantes                                                                                      |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Protocolización de actas                                                                            |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>B. Consejo de administración y comisario</b>                                                        |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Integración                                                                                         |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Requisitos para ocupar el cargo e impedimentos                                                      |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Sesiones (Convocatorias y actas)                                                                    |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Acreditación de solvencia moral y económica                                                         |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Facultades y poderes                                                                                |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Conflictos de interés                                                                               |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>C. Director o gerente</b>                                                                           |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Requisitos e impedimentos                                                                           |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Experiencia                                                                                         |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Solvencia moral y económica.                                                                        |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Conflictos de interés                                                                               |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>II. OPERACIÓN (Revisar y verificar)</b>                                                             |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>A. Infraestructura</b>                                                                              |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Oficinas                                                                                            |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Personal (Expedientes, perfiles, experiencia, capacidad acreditable para el ejercicio de funciones) |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Mobiliario y Equipo. (Inventarios y registros, resguardos y calidad de los equipos).                |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Vehículos (Capacidad de movilización para cubrir la zona de influencia del Organismo)               |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>B. Constitución de fondos de aseguramiento.</b>                                                     |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Promoción                                                                                           |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Viabilidad legal, técnica, económica y financiera.                                                  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Soporte de dictámenes de constitución y registros emitidos.                                         |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Contratos de afiliación o de seguimiento de operaciones.                                            |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>B. Funciones delegadas</b>                                                                          |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>1C. Seguimiento de Operaciones a los Fondos</b>                                                     |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual autorizado por la SHCP.                  |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Integración de expedientes con la documentación generada en el proceso.                             |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Documentos firmados por las personas facultadas.                                                    |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Control y seguimiento de observaciones y recomendaciones.                                           |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Evidencias de cumplimiento.                                                                         |                                                          |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 6. Informes al OINFA y a la SHCP sobre irregularidades en los Fondos.                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Encuestas de calidad en el servicio.                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>2C. Capacitación.</b>                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Número de cursos impartidos por personal propio del Organismo o contratados.                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Listas de asistencia.                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Cédulas de evaluación.                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Aplicación de cuestionarios y evaluación de resultados.                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3C. Representación legal de los afiliados</b>                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Facultades y poderes.                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Procesos.                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Fallos y resoluciones.                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4C.- Bases de datos de operaciones</b>                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Datos básicos de fondos afiliados y de no afiliados.                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Mesas directivas.                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Personal.                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Constitución legal.                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Control de visitas de seguimiento de operaciones.                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Hallazgos (Control de irregularidades, omisiones o incumplimientos).                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>5C. Validación de Gerentes de los Fondos de aseguramiento.</b>                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Perfiles.                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Requisitos.                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Experiencia y preparación académica.                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Impedimentos.                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>6C. Promover la Formación de organizaciones económicas en los fondos con los recursos del fondo social.</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación de la Asamblea General de Socios.                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Asignación de recursos.                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Distribución equitativa.                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Evidencias por escrito de la asignación a los socios.                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>III.- CONTABILIDAD Y TESORERÍA (revisar y verificar).</b>                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Registros contables (Libros).                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Elaboración de estados financieros.                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Dictamen de auditoría externa de estados financieros.                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Presentación y Aprobación de la Asamblea General de Afiliados.                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Presupuestos de ingresos y egresos.                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Inversiones.                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Patrimonio.                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Indicar con un Si en el criterio supervisado durante la visita de supervisión

ATENTAMENTE  
EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIO

PRESIDENTE

TESORERO

(Nombre, firma y domicilio  
particular)

(Nombre, firma y domicilio  
particular)

(Nombre, firma y domicilio  
particular)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

AGROASEMEX, S.A.

**PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

Folio:

AGROASEMEX-00-005

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de solicitud del Trámite:

**Formato 4****Solicitud de Apoyos para el Organismo Integrador Nacional**

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) \_\_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público \_\_\_\_\_, nos dirigimos a usted para solicitar la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M.N.), que corresponde a la suma de los apoyos que adelante se describen, correspondientes al \_\_\_\_\_ trimestre del 2016:

**I. Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa**

| Puesto                   | Nombre del Empleado |                 |                  | Sueldo  |            |
|--------------------------|---------------------|-----------------|------------------|---------|------------|
|                          | Nombre              | Primer Apellido | Segundo Apellido | Mensual | Trimestral |
| Director o Gerente       |                     |                 |                  |         |            |
| Asistente Administrativo |                     |                 |                  |         |            |
| Contador                 |                     |                 |                  |         |            |
| Técnico Supervisor "A"   |                     |                 |                  |         |            |
| Técnico Supervisor "B"   |                     |                 |                  |         |            |
| Total:                   |                     |                 |                  |         |            |

El monto solicitado de este Apoyo es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.).

**II. Subcomponente para Coordinar y Supervisar las Funciones Delegadas**

Organismos Integradores Estatales y Locales a los que se coordinó y supervisó las funciones delegadas en el trimestre inmediato anterior

| No. | Clave SNAA | Nombre o Denominación | Registro ante la SHCP |
|-----|------------|-----------------------|-----------------------|
| 1   |            |                       |                       |
| 2   |            |                       |                       |
| 3   |            |                       |                       |
| 4   |            |                       |                       |
| 5   |            |                       |                       |
| 6   |            |                       |                       |
| 7   |            |                       |                       |
| 8   |            |                       |                       |
| 9   |            |                       |                       |
| 10  |            |                       |                       |
| 11  |            |                       |                       |
| 12  |            |                       |                       |
| 13  |            |                       |                       |
| 14  |            |                       |                       |

El monto solicitado de este Apoyo es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.).

**III. Subcomponente para Capacitación****III.I Asistencia a cursos**

| Nombre del Curso | Participantes<br>(Un Espacio por Persona) |                 |                  | Puesto en la Estructura del Organismo Integrador | Duración del Curso en Número de Días | Documentos que Acrediten la Participación (Constancias o Diplomas) | Nombre del Capacitador, Persona Física O Moral |
|------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                  | Nombre                                    | Primer Apellido | Segundo Apellido |                                                  |                                      |                                                                    |                                                |

El monto solicitado de este Apoyo es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.).

**III.II Certificación de Competencias laborales**

| Nombre de la Certificación | Participantes (Un espacio por persona). |                 |                  |                                                  |  | Fecha de la Certificación |
|----------------------------|-----------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------------------|--|---------------------------|
|                            | Nombre                                  | Primer Apellido | Segundo Apellido | Puesto en la Estructura del Organismo Integrador |  |                           |

El monto solicitado de este Apoyo es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.).

**III.III Programa de Capacitación del Organismo Integrador Nacional**

| Puesto en la Estructura del Organismo Integrador |                    |                     |           |                    |                     | Tipo de<br>Curso o<br>Competencia<br>Laboral | Primer<br>Trimestre | Segundo<br>Trimestre | Tercer<br>Trimestre | Cuarto<br>Trimestre |
|--------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------|--------------------|---------------------|----------------------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---------------------|
| Consejeros                                       |                    |                     | Empleados |                    |                     |                                              |                     |                      |                     |                     |
| Nombre                                           | Primer<br>Apellido | Segundo<br>Apellido | Nombre    | Primer<br>Apellido | Segundo<br>Apellido |                                              |                     |                      |                     |                     |

**IV. Subcomponente de Apoyo para Operación y Soporte Técnico del Sistema Informático****IV.I. Pago de salarios y servicios para la operación y asistencia técnica de sistemas y equipos informáticos.**

| NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO<br>(PERSONA FISICA O MORAL) | TIPO DE SERVICIO (OPERACION DE SISTEMAS, SOPORTE TECNICO O MESA DE AYUDA) | PAGO MENSUAL | PAGO TRIMESTRAL |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|

**IV.II. Pago de servicios de comunicación de red interna de voz y datos, e Internet de banda ancha.**

| NOMBRE DEL PROVEEDOR | TIPO DE SERVICIO (COMUNICACION<br>INTERNA DE VOZ Y DATOS O<br>INTERNET DE BANDA ANCHA) | PAGO<br>MENSUAL | PAGO TRIMESTRAL |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|

**IV.III. Adquisición de consumibles.**

| NOMBRE DEL PROVEEDOR | TIPO DE CONSUMIBLE | PAGO TRIMESTRAL |
|----------------------|--------------------|-----------------|
|----------------------|--------------------|-----------------|

El monto solicitado para este Apoyo es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.).

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Organismo Integrador Nacional, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas").
2. El Organismo Integrador Nacional que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de los subcomponentes previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Apoyos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Organismo Integrador Nacional como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Organismo Integrador Nacional sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Organismo Integrador Nacional que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente

Secretario

Tesorero

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio  
particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio  
particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio  
particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**FORMATO 5****PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO****PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016, ORGANISMOS INTEGRADORES ESTATALES Y LOCALES**

\_\_\_\_\_(lugar)\_\_\_\_\_, a \_(día)\_ de \_\_\_\_\_(mes)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE SUBSIDIOS DE AGROASEMEX, S. A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador \_\_\_\_\_(Estatual o Local)\_\_\_\_\_(Razón Social) \_\_\_\_\_, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural (SNAMR) \_\_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público \_\_\_\_\_, nos dirigimos a usted para presentar nuestro Programa Anual de Trabajo 2016.

**INDICE:****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVOS****III. INDICADORES****IV. PROGRAMACION DE ACCIONES****V. CONTROL DE SEGUIMIENTO DE OPERACIONES****I. MARCO LEGAL**

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural (LFAAR).
- Lineamientos Generales a que se sujetarán los Organismos Integradores para realizar las funciones de seguimiento de operaciones de los Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero del 2007 (LGSO).
- Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (Reglas de Operación).
- Estatutos sociales del Organismo Integrador Estatal o Local.
- Reglamento Interior del Organismo Integrador Estatal o Local.

**II. OBJETIVOS****Objetivo General**

Otorgar seguridad y eficacia a las operaciones de seguro que se otorgan a los productores agropecuarios, mediante el fortalecimiento de la administración y operación de los Fondos de Aseguramiento; la profesionalización de sus estructuras administrativas y técnicas; y el otorgamiento de los instrumentos que mejoren y faciliten el cumplimiento de sus funciones.

**Objetivo Específico**

Dar seguimiento a las operaciones de los Fondos de Aseguramiento afiliados y a los que tienen contratado dicho servicio en su calidad de fondos no afiliados, y verificar que cuenten con viabilidad técnica, financiera, administrativa y legal.

**III. INDICADORES****Indicadores para el Objetivo Específico:**

**Indicador 1.** Prestar servicios de seguimiento de operaciones a los Fondos de Aseguramiento afiliados y con los que se tiene contratado dicho servicio (por lo menos una visita a cada Fondo durante el ejercicio 2016):

| No. | FÓRMULA                                                                                                                                                            | META |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.  | (Fondos a los que se prestó el servicio de seguimiento de operaciones / total de Fondos afiliados o con contrato de servicios de seguimiento de operaciones) X 100 | 100% |

**Indicador 2.** Cumplimiento de obligaciones establecidas en los LGSO y las Reglas de Operación a cargo del Organismo Integrador:

| No. | FÓRMULA                                                                                               | META |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 2.  | (Obligaciones cumplidas / total de obligaciones establecidas en los LGSO y Reglas de Operación) X 100 | 100% |



**Programa del Indicador 2:**

| No. | ACCIONES Y OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FECHAS           |                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Programada (mes) | Cumplimiento (mes) |
| 1   | Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el primer trimestre.                                                                                                                                                                                                            |                  |                    |
| 2   | Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el primer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.  |                  |                    |
| 3   | Constancia de entrega al Organismo Integrador Nacional del Programa Anual de Trabajo 2016 del y de los Organismos Integradores Estatales y Locales aprobados por sus respectivas asambleas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                    |
| 4   | Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional del informe de actividades realizadas el ejercicio inmediato anterior en materia de seguimiento de operaciones de acuerdo con el décimo primero de los LGSO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                    |
| 5   | Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el segundo trimestre.                                                                                                                                                                                                           |                  |                    |
| 6   | Estados de situación financiera y de resultados del ejercicio anterior, dictaminados por auditor independiente y aprobados por la Asamblea General de Afiliados, que incluya la balanza de comprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                    |
| 7   | Constancia mediante la cual se haya entregado al comisario del Organismo Integrador Nacional los informes del comisario a la asamblea general de afiliados y al consejo de administración, relativos al cumplimiento de obligaciones e irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones, en los términos del Décimo Segundo de LGSO.                                                                                                                                                                 |                  |                    |
| 8   | Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el segundo trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas. |                  |                    |
| 9   | Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el tercer trimestre.                                                                                                                                                                                                            |                  |                    |
| 10  | Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el tercer trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.  |                  |                    |
| 11  | Constancia de presentación al Organismo Integrador Nacional de reportes de resultados, minutas o actas de seguimiento de operaciones con firmas autógrafas del o los representantes legales de los Fondos, que deberán corresponder a los seguimientos de operaciones realizados durante el cuarto trimestre.                                                                                                                                                                                                            |                  |                    |
| 12  | Constancias que acrediten el procedimiento de seguimiento de operaciones seguido respecto de cada Fondo correspondientes a los seguimientos de operaciones realizados durante el cuarto trimestre, las que se deben integrar, como mínimo, con lo siguiente: orden de visita, acta de seguimiento de operaciones en la que se indique fecha de inicio y término del seguimiento de operaciones, requerimientos, aclaraciones realizadas, cierre de seguimiento de operaciones y, en su caso, observaciones notificadas.  |                  |                    |
| 13  | En su caso, constancia de los informes a la Secretaría de las irregularidades detectadas con motivo del seguimiento de operaciones en el ejercicio 2016, en términos del décimo de los LGSO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                    |

[illegible]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>III.- Límites de retención de riesgos (revisar y verificar)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Que los Fondos de Aseguramiento sólo retengan riesgos hasta por un monto equivalente a su reserva de riesgos en curso, más la reserva especial de contingencia que comprometió en el pago de indemnizaciones                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contratos, lineamientos, acuerdos estados de cuenta y la documentación correspondiente al reaseguro, coaseguro o fondo de retención común de riesgos, mediante los cuales los Fondos de Aseguramiento respalden sus OPERACIONES que no cubran con las reservas técnicas                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>IV.- Funcionamiento y operación.</b> Revisar la documentación e información correspondiente a la operación y funcionamiento del Fondo de Aseguramiento, respecto de cada una de las etapas que a continuación se describen:                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.- Programación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.- Suscripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.- Evaluación y ajuste de siniestros                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>V.- Constitución e inversión de reservas técnicas, fondo social, fondo de protección y fondo de retención común de riesgos</b>                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.- Reserva de riesgos en curso (revisar y verificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguro agrícola y ganadero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seguro de vida y accidentes y enfermedades                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.- Reserva especial de contingencia (revisar y verificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.- Fondo especial (revisar y verificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.- Fondo de protección (revisar y verificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.- Fondo de retención (revisar y verificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VI.- Contabilidad. Con base en los estados financieros, balanza de comprobación, estado de resultados, estados de cuenta de inversiones y reportes de registros contables como son: deudores por primas, primas en depósito, conciliaciones operativo-contables, conciliaciones bancarias e integración de reservas, revisar y verificar. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Razonabilidad de saldos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| En deudores por primas.- El reporte de saldos por ramo contra saldos contables                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| En deudores diversos.- La integración analítica de saldos                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| En la cuenta de pagos anticipados.- La integración analítica de saldos                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| En la cuenta de primas en depósito.- La integración analítica de saldos                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Acreedores por constancias canceladas.- La integración analítica de saldos                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| En la cuenta de reservas para obligaciones pendientes de cumplir.- La integración analítica de saldos                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| En las cuentas de resultados.- Avances operativos de emisión de cuotas que estén registrados en la contabilidad                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración, dictamen y aprobación de los estados financieros                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>VII.- Medidas y procedimientos previstos en el artículo 95 de la Ley</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verificar que los Fondos de Aseguramiento establezcan las medidas y procedimientos previstos en la fracción I del artículo 95 de la Ley                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Indicar con un SI o un NO el criterio supervisado durante la visita.

ATENTAMENTE  
EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARIO

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio particular)

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

AGROASEMEX, S.A.

**PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

Folio:

AGROASEMEX-00-006

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de solicitud del Trámite:

**Formato 6****Solicitud del Subcomponente para los Organismos Integradores Estatales y Locales.**

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Organismo Integrador\_\_\_\_(Estatel)  
 \_\_\_\_\_(Razón Social)\_\_\_\_\_, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario  
 (SNAA) \_\_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
 \_\_\_\_\_, nos dirigimos a usted para solicitar la cantidad de \$\_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M.N.), que corresponde a la suma de los apoyos que adelante se  
 describen, correspondientes al \_\_\_\_\_ semestre del 2016:

**I. Subcomponente para Costos de Estructura Administrativa**

| Puesto                                                         | Nombre del Empleado |                    |                     | Sueldo  |            |
|----------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|---------|------------|
|                                                                | Nombre              | Primer<br>Apellido | Segundo<br>Apellido | Mensual | Trimestral |
| Director o Gerente                                             |                     |                    |                     |         |            |
| Asistente Administrativo                                       |                     |                    |                     |         |            |
| Contador                                                       |                     |                    |                     |         |            |
| Técnico Supervisor "A"                                         |                     |                    |                     |         |            |
| Técnico Supervisor "B"                                         |                     |                    |                     |         |            |
| Total:                                                         |                     |                    |                     |         |            |
| El monto solicitado de este Apoyo es por \$_____ (_____ M.N.). |                     |                    |                     |         |            |

**II. Subcomponente para Prestar Servicios de Seguimiento de Operaciones**

Fondos de Aseguramiento Agropecuario a los que se prestó el servicio de seguimiento de operaciones

| No. | Clave SNAA | Nombre o Denominación | Registro ante la SHCP |
|-----|------------|-----------------------|-----------------------|
| 1   |            |                       |                       |
| 2   |            |                       |                       |
| 3   |            |                       |                       |
| 4   |            |                       |                       |
| 5   |            |                       |                       |
| 6   |            |                       |                       |
| 7   |            |                       |                       |
| 8   |            |                       |                       |
| 9   |            |                       |                       |

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

El monto solicitado de este Apoyo es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.).

### III. Subcomponente para Capacitación

#### III.I Asistencia a cursos

| Nombre del Curso | Participantes            |                 |                  | Puesto en la Estructura del Organismo Integrador | Duración del Curso en Número de Días | Documentos que acrediten la Participación (Constancias o Diplomas) | Nombre del Capacitador, Persona Física o Moral |
|------------------|--------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                  | (Un Espacio por Persona) |                 |                  |                                                  |                                      |                                                                    |                                                |
|                  | Nombre                   | Primer Apellido | Segundo Apellido |                                                  |                                      |                                                                    |                                                |

El monto solicitado de este Apoyo es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.).

#### III.II Certificación de Competencias laborales

| Nombre de la Certificación | Participantes (Un espacio por persona) |                 |                  | Puesto en la Estructura del Organismo Integrador | Fecha de la Certificación |
|----------------------------|----------------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|
|                            | Nombre                                 | Primer Apellido | Segundo Apellido |                                                  |                           |

El monto solicitado de este Apoyo es por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.).

**III.III Programa de Capacitación del Organismo Integrador Estatal o Local**

| Puesto en la Estructura del Organismo Integrador (Un espacio por persona) |          |          |           |          |          | Tipo de Curso |           |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|----------|----------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Consejeros                                                                |          |          | Empleados |          |          | o             | Primer    | Segundo   | Tercer    | Cuarto    |
| Nombre                                                                    | Primer   | Segundo  | Nombre    | Primer   | Segundo  | Competencia   | Trimestre | Trimestre | Trimestre | Trimestre |
|                                                                           | Apellido | Apellido |           | Apellido | Apellido | Laboral       |           |           |           |           |

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Organismo Integrador Estatal y Local reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas").
2. El Organismo Integrador que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de los Subcomponentes previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Subcomponentes que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Organismo Integrador como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Organismo Integrador sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Organismo Integrador que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente

Secretario

Tesorero

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y domicilio particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

AGROASEMEX, S.A.  
**PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

Folio:

AGROASEMEX-00-002

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de solicitud del Trámite:

**Formato 7**

**Solicitud para el Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el  
 Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos**

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del (Fondo de Aseguramiento), (agrícola, ganadero o agropecuario) \_\_\_\_\_ (razón social) \_\_\_\_\_, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) \_\_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público \_\_\_\_\_, nos dirigimos a usted para solicitar Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos por un monto de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M.N.), que corresponde a la suma de los recursos que adelante se describen.

Las características de los recursos del Subcomponente solicitado son las siguientes:

**I) Gastos Notariales y de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio**

| Nombre del Notario |                  | Costo | No. de Factura |
|--------------------|------------------|-------|----------------|
| Nombre             | Primer Apellido  |       |                |
|                    | Segundo Apellido |       |                |

El monto solicitado de este Subcomponente es por \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.).

**II) Mobiliario de oficina.**

| Adquisición<br>(Especificar el Tipo de Compra) | Cantidad | Precio Unitario | Importe Total |
|------------------------------------------------|----------|-----------------|---------------|
|                                                |          |                 |               |

El monto solicitado de este Subcomponente es por \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.).

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas")
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios del programa con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los recursos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Subcomponente a la Constitución y de Mobiliario para el Inicio de Operaciones de Nuevos Fondos al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los recursos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente

Secretario

Tesorero

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, firma y  
 domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, firma y  
 domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre, firma y  
 domicilio particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

AGROASEMEX, S.A.

**PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO AGROPECUARIO**

Homoclave del Trámite (COFEMER)

Folio:

AGROASEMEX-00-002

Fecha de publicación del formato en el DOF:

Fecha de solicitud del Trámite:

**Formato 8****Solicitud para el Subcomponente Equipo de Cómputo**

C. Director de Administración de Programas de Subsidios de AGROASEMEX, S.A.

Los que suscribimos integrantes del Consejo de Administración del Fondo de Aseguramiento (razón social) \_\_, del Estado de \_\_\_\_, con clave del Sistema Nacional de Aseguramiento Agropecuario (SNAA) \_\_\_\_ y con clave de Registro otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público \_\_\_\_, nos dirigimos a usted para solicitar el Subcomponente por un monto de \$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M.N.).

Características técnicas y montos del Subcomponente Equipo de Cómputo solicitado:

## 1. Computadora Nueva de Escritorio o Portátil:

| Marca<br>(Reconocida en el mercado) | Cantidad<br>(Número de equipos) | Precio unitario<br>(En pesos por cada equipo) | Importe total<br>(Precio unitario por el número de equipos) |
|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                     |                                 |                                               |                                                             |
|                                     |                                 |                                               |                                                             |

## 2. Impresora:

| Marca<br>(Reconocida en el mercado) | Cantidad | Precio unitario | Importe total |
|-------------------------------------|----------|-----------------|---------------|
|-------------------------------------|----------|-----------------|---------------|

Los suscritos, con el carácter de miembros del Consejo de Administración del Fondo, reconocemos y declaramos, bajo protesta de decir verdad, que:

1. Conocemos y entendemos el contenido de las Reglas de Operación del Programa de Aseguramiento Agropecuario (en lo sucesivo las "Reglas")
2. El Fondo que representamos cumple los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del Subcomponente Equipo de Cómputo previstos en el Programa.
3. Sabemos las implicaciones legales que representa ser beneficiarios de programas apoyados con recursos del Gobierno Federal.
4. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de aplicar estrictamente los Apoyos que solicitamos para los fines previstos en las Reglas.
5. Asumimos, en lo personal, la responsabilidad solidaria de reintegrar los recursos que se entreguen al Fondo como Apoyo al amparo de esta solicitud, para el caso de que incurra en alguna de las causas de devolución previstas en las Reglas.
6. Comprobaremos ante AGROASEMEX, cuando el Fondo sea requerido, la correcta aplicación de los Apoyos que recibamos con la documentación fiscal correspondiente en los términos de las Reglas.
7. Cumpliremos todas y cada una de las obligaciones que establecen las Reglas, para que el Fondo que representamos acredite y mantenga el carácter de beneficiario del mismo, para lo cual autorizamos a AGROASEMEX realice los actos de verificación a que se refieren dichas Reglas.

Atentamente

El Consejo de Administración

Presidente

Secretario

Tesorero

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
domicilio particular)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, firma y  
Domicilio particular)

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**ANEXO "G"**  
**RECURSOS FISCALES DE LOS COMPONENTES**

| Número | Nombre                      | Monto (MP) |
|--------|-----------------------------|------------|
| I      | Componente de Subsidio      | 1,500.9    |
| II     | Componente de Apoyo         | 88.0       |
| III    | Componente de Contingencias | 80.0       |
| Total  |                             | 1,668.9    |

**REGLAS de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.**

JUAN CARLOS CORTES GARCIA, con fundamento en el Artículo 44 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Artículos 10 y 77, Segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**1. Introducción**

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (antes denominada Financiera Rural), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio constituido conforme a la Ley Orgánica de la Financiera Rural (LOFR), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2002 y modificada mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera y se expide la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014, en específico al Artículo Décimo Noveno donde se reforma la denominación de la Ley Orgánica de la Financiera Rural para quedar como "Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero", en cuyo artículo 1o. se modifica el nombre de la Entidad conforme a lo señalado al principio del presente párrafo.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, contribuye en la Política de Financiamiento para el Desarrollo Rural Sustentable, conforme al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018, promoviendo el desarrollo de un sistema financiero múltiple en sus modalidades, instrumentos, instituciones y agentes, y constituye un instrumento del Gobierno Federal para la organización, constitución, desarrollo y fortalecimiento a través del financiamiento de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente se le asignan recursos a la Financiera para contribuir en la operación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable.

Las presentes Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural sustituyen a las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014.

La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, como coadyuvante de la Banca de Desarrollo, apoya al cumplimiento de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo a través del fortalecimiento y ampliación del sistema financiero rural, facilitando el acceso a los recursos crediticios; con especial énfasis en áreas prioritarias para el desarrollo nacional; generando un enfoque de productividad, rentabilidad y competitividad, que sea incluyente e incorpore el manejo sustentable de los recursos naturales.

Así mismo se establece una política de Fomento y Promoción de Negocios la cual considera las prioridades a sectores de atención de la Financiera que no han contado con acceso al financiamiento y que no están conformados como sujetos de crédito, de tal manera que se requiere la realización de acciones promocionales directas y particulares para su atención.

Como parte de esas acciones se da a conocer en el mes de Agosto de 2014 el "Programa de Financiamiento para Pequeños Productores" cuyo objetivo es fortalecer la economía de los pequeños productores rurales con actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y demás actividades económicas vinculadas al medio rural.

Con base a lo que establece el Artículo 77, Segundo párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural, deberán sujetarse a Reglas de Operación.

Los conceptos y definiciones utilizados en las presentes Reglas de Operación se detallan en el Glosario.

## 2. Glosario

**Acreditado de la Financiera:** Personas físicas o morales que tengan créditos otorgados directamente por la Financiera.

**Acta de Asamblea:** Documento donde consta el acuerdo de voluntades de los integrantes de una persona moral o un Grupo de personas reunidos conforme al ordenamiento jurídico que los rige.

**Acta Constitutiva:** Documento donde consta el acuerdo de voluntades de dos o más personas reunidas con el objeto de constituir una persona moral cumpliendo con los extremos del ordenamiento jurídico que rige a dicha persona y acatando los requisitos y formalidades contenidos en el mismo.

**Acta de Finalización:** Documento en el que consta la terminación de la prestación del servicio relacionado con un determinado Apoyo, el cual debe estar firmado y rubricado en todas sus fojas por cada una de las partes que acordaron la prestación del servicio.

**Acuerdo de Autorización de Crédito:** Documento en el que consta el acuerdo generado por la instancia de autorización donde se determina la vigencia y el monto del crédito autorizado.

**Acuerdo del Comité de Capacitación:** Documento en el que consta la resolución emitida por el órgano colegiado.

**Agencia:** En plural o singular, a las agencias estatales, agencias de crédito rural o a los módulos para la atención de Apoyos y créditos que otorga la Financiera.

**Apoyos:** En plural o singular, a las aportaciones económicas que son autorizadas a favor de los Beneficiarios de cada Programa por parte de la Financiera, por haber cumplido con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas.

**Avalúo:** Documento mediante el cual se estima el valor de un bien a una fecha determinada por un perito valuador, considerando sus propias características en comparación a bienes similares en un mercado abierto.

**Beneficiario:** Parte de la Población Objetivo que recibe los Apoyos en los términos descritos en los respectivos Programas por haber cumplido con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas.

**Calificadora de Valores:** Son aquellas personas morales cuyo objetivo social es la prestación habitual y profesional del servicio de estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de valores y que deberán estar autorizadas por la CNBV.

**Cédula de Identificación Fiscal (CIF):** Es el documento que expide la autoridad fiscal a las personas físicas y morales, en el que consta el nombre y su clave del Registro Federal de Contribuyentes, entre otros.

**CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada. Número de cuenta compuesto por 18 dígitos que proporcionan los bancos.

**CLUNI:** Clave Unica del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

**CURP:** Clave Unica de Registro de Población.

**CNBV:** Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**Comisión:** Monto que cobrará la Financiera a sus Acreditados que accedan al Fondo de Garantías Líquidas Simples de la Financiera y que formará parte del patrimonio del mismo Fondo.

**Comité de Capacitación:** Comité de Capacitación y Asesoría a Productores y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural de la Financiera.

**Comité de Operación:** Al Comité de Operación de la Financiera.

**Componentes:** A los diferentes grupos de Apoyos que integran los programas que se establecen en las presentes Reglas.

**Comprobante de domicilio:** Documento que avala el domicilio actual del solicitante (Recibo Telefónico fijo, Agua, Predial, Luz, Constancia de Vecindad, Contrato de Arrendamiento y Contrato de Comodato).

**Comprobante Fiscal (Recibo de Honorarios o Factura):** Recibos de Honorarios o facturas emitidos por los proveedores a nombre del beneficiario por el bien vendido o servicio prestado. Deben incluir los RFC del emisor y receptor, el concepto del bien o servicio y desglose de impuestos.

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

**Consejo Directivo de la Financiera:** Órgano máximo de decisión institucional.

**Constancia de Situación Fiscal:** Documento emitido por el SAT en el cual se hace constar las actividades económicas que se encuentran autorizadas a las Personas Físicas o Morales de conformidad al Régimen que tributa.

**Contador Público Autorizado:** Contador Público que cumple con lo establecido en el Código Fiscal de Federación y que cuenta con registro vigente ante el SAT.

**Contingencias de Mercado:** Variaciones de precio fuera de los rangos esperados de los subyacentes o físicos agrícolas que representan un riesgo para la fuente de pago del financiamiento.

**Contrato de Crédito:** Instrumento legal, a través del cual se formalizan las operaciones de financiamiento, mismas que conllevan obligaciones, derechos y sanciones para las partes.

**Contrato de Prestación de Servicios:** Documento en el que constan los derechos, obligaciones de las partes, así como las características de un servicio cuya prestación está a cargo de un determinado prestador de servicios y a favor del beneficiario.

**Convenio:** Convenios de concertación, colaboración o coordinación que se establecen en las presentes Reglas, los cuales podrán ser modificados previa validación del Área Jurídica, para adecuarlos a las necesidades operativas de los diferentes Programas a que refieren las Reglas.

**Coordinaciones:** Coordinaciones Regionales de la Financiera.

**Corresponsalia:** Comercios e Instituciones que establecen relaciones de negocio con una EIF con el fin de ofrecer, a nombre y por cuenta de ésta, servicios financieros a sus clientes. Es decir, el corresponsal no es una sucursal y su personal no es empleado de la EIF, se trata de un canal de distribución que la EIF utiliza para hacer transacciones.

**Cotización:** Documento de carácter informativo emitido por un proveedor o prestador de servicios con el objeto de establecer un valor de compra-venta de productos o servicios. Deberá incluir costos unitarios, indicando los impuestos aplicables.

**Crédito:** Activo resultante del Financiamiento que otorga la Financiera con base en el estudio de crédito aplicado a los Acreditados de la Financiera. Préstamo que concede la Financiera a través de sus programas o productos de crédito, a favor de aquellas personas físicas o morales que son sujetos de crédito conforme a su normatividad.

**Criterio Específico:** Integración o interpretación emitida por el Comité de Capacitación respecto de un asunto particular que permite resolverlo con el propósito de ejecutar adecuadamente los Programas.

**Criterio General:** Integración o interpretación emitida por el Comité de Capacitación, publicado en la página electrónica de La Financiera, respecto de asuntos de aplicación general, que permite resolverlos con el propósito de ejecutar adecuadamente los Programas.

**Curriculum:** Documento generado por el profesionista en donde se plasma de manera cronológica la experiencia académica y laboral del mismo o en su caso es el documento que avala la experiencia de la persona física o moral.

**Dictamen de Siniestro:** Documento en el cual se describe y determina el grado de afectación provocado por el suceso emitido por la instancia competente.

**Desastre Natural:** Contingencia ocurrida por un fenómeno natural que conlleva la declaratoria de desastre natural por parte de la Secretaría de Gobernación. Tratándose de cambios derivados en las condiciones de producción causados por cambios climatológicos o presencia atípica de plagas y enfermedades, deberá existir un documento equivalente emitido por las autoridades estatales del sector rural o delegados de la SAGARPA.

**DGAPNCR:** Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

**Día Hábil:** Los comprendidos entre lunes y viernes, excepto los no laborables por determinación de la ley o autoridad competente.

**Diagnóstico:** Identificación de los problemas, sus causas y valoración de la situación que realizan los sujetos con el concurso de un Prestador de Servicios, respecto a las Empresas Rurales, Intermediarios Financieros Rurales y Entidades Dispersoras, con el objeto de identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido entre el 1o. de enero y el 31 de diciembre de cada año para propósitos fiscales.

**Empresa Rural (ER):** Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas lícitas en el medio rural, como la producción primaria, abasto de insumos, comercialización, acopio, maquila, transformación y otros servicios.

**Empresas Especializadas:** Figura jurídica que se dedica a la realización de funciones económicas o comerciales especializadas lícitas para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de sus contratantes dirigidas al sector objetivo de la Financiera.

**EIF:** Empresas de Intermediación Financiera, que se conforman por las siguientes figuras; Uniones de Crédito, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Sociedades Financieras Populares, Almacenes Generales de Depósito, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas y No Reguladas, y Entidades Dispersoras de Crédito, así como otras figuras determinadas en la legislación vigente, y empresas u organizaciones que contribuyan con la Financiera en la dispersión de crédito.

**Estados Financieros:** Son informes que se utilizan para conocer la situación económica financiera, así como los cambios que experimenta la empresa o institución a una fecha o periodo determinado. Comprende el balance de situación, pérdidas, ganancias y el estado de flujo de efectivo o historial financiero.

**Estados Financieros Dictaminados:** Son aquellos que han sido revisados por contador Público registrado ante las autoridades fiscales (SAT).

**Estudios de Posgrado:** Son estudios impartidos por instituciones de educación superior que tiene nivel de Maestría o Doctorado.

**Evento Climatológico:** Suceso que provoca un cambio en las condiciones climatológicas normales de una región o estado.

**Fondo:** Al Fondo de Garantías Líquidas Simples de la Financiera.

**Fondo Mutuo:** Fondo de garantías constituidas para cubrir las posibles pérdidas de un portafolio de créditos de manera consolidada.

**Identificación Oficial:** Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; los documentos aceptables son: la Credencial para Votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, el Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, la Cédula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal o del Distrito Federal. Tratándose de extranjeros documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso prórroga o refrendo migratorio).

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Instancia de Autorización:** Unidades Administrativas u órganos colegiados de la Financiera encargados del análisis, dictamen, autorización o rechazo de las solicitudes de Apoyo.

**Instancia de Recepción:** Agencia de Crédito Rural, Agencias Estatales, Coordinaciones Regionales, Gerencias y Subdirecciones Corporativas facultadas para la recepción de las solicitudes de apoyo.

**Insumos Productivos:** Todo elemento utilizado en el proceso productivo, tal como las materias primas, energía, maquinaria, capital de trabajo, etc.

**La Financiera:** La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.

**Línea de Crédito:** Financiamientos autorizados por la Financiera, los cuales incluyen el monto y detalle de los tipos de créditos (incluyendo sus términos y condiciones).

**Manual:** En plural o singular es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

**Medio Rural:** Localidades menores a 50,000 habitantes de acuerdo con la información del INEGI, donde se realizan actividades económicas productivas.

**Operaciones de crédito de primer piso:** Se refieren a los créditos que otorga la Financiera en forma directa a la población objetivo.

**Operaciones de crédito de segundo piso:** Se refieren a las líneas de crédito que otorga la Financiera a las Empresas de Intermediación Financiera, para que éstos a su vez canalicen dichos recursos a un mayor número posible de acreditados finales.

**Organizaciones de Productores:** Agrupaciones gremiales o económicas de productores rurales constituidas por acuerdo de sus integrantes en términos del ordenamiento jurídico que las rige.

**Pequeños Productores (PP):** Clientes de la Financiera bajo el Programa de Financiamiento para Pequeño Productor cuyo monto de crédito no supere los límites establecidos en dicho Programa.

**Plan Anual de Fortalecimiento:** Documento en el cual la Organización de Productores presenta su propuesta para fortalecerse, enunciado objetivos, metas, cadenas productivas y áreas de influencia prioritarias, entre otros.

**Plan de negocios:** Proyecto para la creación de un Proyecto Productivo, Empresa Rural, Empresa de Intermediación Financiera, que consiste en un documento formal que describe un negocio o proyecto que está por realizarse y todo lo que esté relacionado con ello, tal como los objetivos del mismo, las estrategias que permitan alcanzar dichos objetivos, el estudio de mercado al cual se va a incursionar, la forma en que se van a comercializar los productos o servicios, la inversión que se va a realizar, el financiamiento requerido, la proyección de los ingresos y egresos, la evaluación financiera y la organización del negocio o proyecto que coadyuve en la decisión sobre su viabilidad para recibir financiamiento. El cual deberá ser formulado con los productores de tal manera que constituya un proceso de aprendizaje que permita a éstos decidir sobre el Plan de Negocios y apropiarse de él.

**Población Objetivo:** Productores y sus Unidades de Producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales, Empresas de Intermediación Financiera y aquellos sujetos establecidos en cada uno de los Programas, susceptibles de obtener alguno de los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas de Operación.

**Prestador de Servicios:** A las personas físicas, personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, que prestan servicios técnicos de los Programas establecidos en las presentes Reglas.

**Prestadores de Servicios Especializados:** A las personas morales y personas físicas pertenecientes a personas morales, seleccionadas mediante la evaluación específica realizada por la Financiera para aplicar la herramienta de evaluación de los programas crediticios.

**Productores:** Personas físicas que realizan actividades productivas lícitas en el medio rural.

**Programa de Trabajo:** Documento que deberá contener los objetivos, acciones y cronograma de trabajo.

**Programa del Evento;** Documento descriptivo de las actividades que se realizarán durante el Evento Financiero o de Desarrollo Rural, incluyendo cronograma.

**Programas Especiales:** Esquemas de financiamiento aprobados por el Comité de Operación de la Financiera, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Banca de Desarrollo incluyendo la Financiera.

**Proyectos Estratégicos:** En plural o singular, a la iniciativa de una organización de productores para diseñar, incubar y fortalecer un conjunto de empresas o unidades de negocio que constituyen un corporativo que desempeñan las funciones económicas necesarias para integrar una o más cadenas productivas en una región determinada.

**Red:** A la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera.

**Registro Público de la Propiedad (RPP):** En plural o singular y de manera enunciativa, se refiere a los registros públicos de la propiedad y del comercio de las Entidades Federativas, al Registro Agrario Nacional, al Registro de Crédito Agrícola, al Registro de Aeronáutica Civil y al Registro Marítimo Nacional y de sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, así como cualquier otro que se establezca en Ley Especial.

**Reglas:** Las presentes Reglas de Operación.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SAGARPA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**Servicio de Capacitación:** Actividades realizadas por Prestadores de Servicios acreditados por la Financiera, destinados al desarrollo de las Competencias Laborales requeridas por la Población Objetivo.

**Servicio de Consultoría:** Actividades realizadas por Prestadores de Servicios acreditados por la Financiera que están destinados al desarrollo de Soluciones Tecnológicas, incluyendo tecnologías productivas, administrativas, financieras, contables, comerciales y aquellas necesarias para los servicios, productos, procesos y sistemas de gestión empresarial de las Empresas Rurales y de Intermediación Financiera.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIIPP-G:** Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

**Sociedades de Información Crediticia:** Son personas morales que ofrecen servicios de recopilación, manejo y entrega o envío de información relativa al historial crediticio de personas físicas y morales.

**Soluciones Tecnológicas:** Tecnologías de producto o de proceso diseñadas para resolver problemas específicos, a partir de las tecnologías disponibles y de las circunstancias de una unidad de producción o de servicios en un contexto determinado.

**Sujetos de Crédito:** Personas físicas o morales elegibles para acceder a los financiamientos que otorgue la Financiera.

**UDI:** Unidad de Inversión.

**Unidades de Promoción de Crédito:** Instancia de las Organizaciones de Productores legalmente constituida cuya función primordial es coadyuvar a la Financiera en el cumplimiento de su misión, utilizando el crédito como herramienta para el desarrollo rural.

### 3. Objetivo de las Reglas de Operación de los Programas

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria de los Apoyos que se contemplan en los siguientes programas: Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito, Programa de Garantías Líquidas y Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito; los cuales tienen la finalidad de contribuir a fortalecer e impulsar la inclusión financiera de Productores y sus unidades de producción, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales (ER) y Empresas de Intermediación Financiera (EIF), que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, mediante el otorgamiento de Apoyos y Servicios que promuevan el desarrollo de sus capacidades productivas, permitan la administración de riesgos crediticios, faciliten el acceso al crédito y fomenten la integración económica de cadenas productivas en el Medio Rural.

Así mismo, los Programas impulsan la organización, el diseño, la incubación y el fortalecimiento de ER y EIF, para fomentar la reactivación y productividad del campo mexicano, generar empleos y elevar los ingresos de la población rural. El otorgamiento de Apoyos y Servicios de los Programas contribuye a fomentar la consolidación de un campo rentable, la penetración financiera y la adecuada comercialización de los productos del campo.

Adicionalmente, las presentes Reglas coadyuvan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 06 que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

En la operación de los Programas se dará prioridad a las solicitudes que correspondan a municipios o localidades de alta y muy alta marginación y Pequeños Productores.

#### **4. Requisitos que aplican para todos los Apoyos**

La población objetivo de cada programa, interesada en recibir apoyos de cualquiera de los componentes, deberá presentar su solicitud en las Instancias Receptoras, utilizando los Formatos que se incluyen en este mismo documento como anexos.

El otorgamiento de los Apoyos estará condicionado a que el Beneficiario no se encuentre en las listas de personas vinculadas con lavado de dinero y financiamiento al terrorismo o con otras actividades ilegales. La Financiera consultará las listas oficialmente reconocidas que le dé a conocer la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, organismos internacionales, agrupaciones intergubernamentales o autoridades de otros países.

En caso de que los beneficiarios estén obligados, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad de haber entregado su informe anual al Registro Federal de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil ante Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Previo a la autorización del Apoyo se deberá verificar que el solicitante haya cumplido con los compromisos derivados de Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o en el actual. En caso de que se detecte incumplimiento, el solicitante deberá demostrar su cumplimiento de lo contrario el Apoyo no será autorizado.

La elegibilidad de las solicitudes de Apoyo se determinará verificando:

- a) Que el solicitante pertenezca a la población objetivo.
- b) Que el Apoyo solicitado se encuentre enmarcado en las presentes Reglas.
- c) Que el presupuesto del Apoyo solicitado corresponda a los montos establecidos en las presentes Reglas.
- d) Que el solicitante especifique el porcentaje que será cubierto por la Financiera y el que será cubierto por el solicitante.
- e) Que el solicitante cumpla con los requisitos específicos indicados para el Apoyo.
- f) Que el solicitante se encuentre al corriente en sus obligaciones ante la Financiera en cuestión de créditos y apoyos al momento de la autorización y pago de los mismos.
- g) Que el solicitante se encuentre al corriente con las obligaciones fiscales que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Que el solicitante no haya ocasionado castigo o quebranto a las instituciones de banca de desarrollo, la Financiera o los fideicomisos públicos para el fomento económico constituidos por el Gobierno Federal derivado de alguna operación de crédito.

Los solicitantes y beneficiarios de los Apoyos, que hayan generado un castigo o quebranto a las entidades señaladas en el párrafo anterior, cuyo saldo actual sea menor a 1,000 Unidades de Inversión podrán ser elegibles de recibir Apoyos y servicios.

Para el caso de los apoyos en los que se cuente con la consulta positiva de las sociedades de información crediticia, ésta podrá utilizarse como constancia de la consulta de quebrantos.

- i) Para el trámite de los Apoyos en los cuales se suscriba convenio o se cuente con contrato de crédito con Financiera, el solicitante puede omitir la entrega del Acta Constitutiva, El Poder Notarial del Representante Legal (siempre y cuando no tenga modificaciones) y la Cédula de Identificación Fiscal, en virtud de que ya fueron presentados para la realización del Instrumento legal.

La simple presentación de la solicitud ante las agencias receptoras para el otorgamiento de apoyos, no crea derecho a obtener el apoyo solicitado.

#### **5. De los derechos, sanciones y obligaciones de los Beneficiarios**

La población objetivo podrá solicitar los Apoyos siempre y cuando se encuentren al corriente con sus obligaciones con la Financiera.

##### **5.1. Los Beneficiarios tienen derecho a:**

- a. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- b. Recibir Acuse de Recepción de la Solicitud debidamente sellada por la Instancia de Recepción.
- c. Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- d. Recibir los Apoyos conforme a los requisitos y disponibilidades de las presentes Reglas.

**5.2. Son obligaciones de los Beneficiarios:**

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Reglas.
- b. Aplicar los Apoyos a los fines autorizados.
- c. Abstenerse de recibir y solicitar a Dependencia Gubernamental alguna, Apoyo para el mismo fin que está solicitando.
- d. Proporcionar a la Financiera la información que permita integrar el padrón de Beneficiarios que establece el Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006, y de conformidad con los requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado el 29 de junio de 2011, mediante el aplicativo que para tal fin se ponga a disposición de los beneficiarios en la página WEB de la Financiera.
- e. Otorgar facilidades a la Financiera e instancias ejecutoras para efectuar las visitas de supervisión que ésta considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.
- f. Brindar las facilidades que sean necesarias para que el personal que designe la Financiera, realice la verificación de la correcta aplicación de los recursos correspondientes al Apoyo.

Aceptar y facilitar auditorías por el Órgano Interno de Control de la Financiera o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados.

En caso de incumplimiento de los fines para los que fueron otorgados los Apoyos respectivos, reintegrar a la Financiera el monto recibido total o parcial, incluyendo los rendimientos respectivos, contados a partir de la fecha de su otorgamiento hasta la fecha en que sean integrados a la Financiera, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación. Los rendimientos a que se hace referencia serán calculados de conformidad al Reglamento de Servicios de la Tesorería de la Federación, que será igual a la que resulte del promedio aritmético de las tasa de rendimiento equivalentes a los de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 días publicados en Banco de México.

- g. En caso de ser entidades financieras no regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores deberán aplicar criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Financiera, a través de las diferentes instancias ejecutoras, vigilará la observancia de la aplicación de los criterios y normas de regulación y contables por parte de los intermediarios y deberá notificar los resultados de dicha supervisión a los ejecutores de los Programas que se indican en las presentes Reglas. La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de dicha aplicación se incluirá en sus informes trimestrales.
- h. Las Empresas de Intermediación Financiera deberán otorgar información que la Financiera les solicite en los términos requeridos acerca de las condiciones crediticias otorgadas a sus clientes finales, así como cualquier otro tipo de información que permita conocer los gastos operativos que enfrente y el manejo del riesgo de su cartera crediticia. Esta condición será válida para las Empresas de Intermediación Financiera que hayan recibido cualquiera de los Apoyos que conforman las presentes Reglas.

**5.3. De las sanciones a los Beneficiarios.**

El incumplimiento por parte de los Beneficiarios de Apoyos a las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera, y en los convenios de concertación, colaboración o coordinación correspondientes dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo que se encuentre en marcha, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable; así como a la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos, de los rendimientos que los mismos hubieren generado desde la fecha de incumplimiento hasta la fecha en que devuelve y la exclusión del Beneficiario de la Población Objetivo para todos los Apoyos del Programa, incluso en el año fiscal inmediato posterior a la comisión de la falta respectiva o a la omisión correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y penales, que pudieran ejercerse a ese respecto.

## **6. Solicitud de Apoyo**

Para acceder a los Apoyos de los Programas, el solicitante deberá presentar, con independencia de la documentación requerida por cada Apoyo, la "Solicitud de Apoyos y Servicios", de la siguiente manera:

- Formato FN-RO-01: Para Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, acreditadas o interesadas en obtener crédito con la Financiera.
- Formato FN-RO-02: Para la Financiera, su Personal y Personal de Apoyo.

La Solicitud de Apoyo deberá ser debidamente requisitada conforme a los formatos adjuntos a las presentes Reglas (Anexo 1 y 2).

Cuando las solicitudes estén incompletas en datos o documentos, la Financiera informará al solicitante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para subsanar documentos o completar la solicitud en un plazo no mayor de 7 días hábiles a partir de que se le informe. En caso de que el solicitante no cumpla durante el plazo indicado, la solicitud será rechazada y el solicitante será notificado por algún medio de comunicación a su alcance. No obstante lo anterior, el interesado podrá reiniciar el trámite.

La autorización de las solicitudes de los Apoyos se dará en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud debidamente requisitada conforme a lo establecido en estas Reglas.

La autorización del Apoyo se realizará acorde a los montos y porcentajes establecidos, de conformidad a las facultades de cada instancia de autorización, en apego a los Manuales de Procedimientos de los Programas y dependerá del orden de entrada de la solicitud, así como de la disponibilidad presupuestal.

El procedimiento de solicitud y las Instancias Receptoras están definidos en los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas que se emitan.

## **7. Programas**

Las presentes Reglas establecen el destino, los criterios y requisitos que debe cumplir la población objetivo para ser beneficiaria del otorgamiento de los Apoyos que se contemplan en los siguientes Programas y sus respectivos Componentes.

- Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.
  - ✓ Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.
  - ✓ Componente de Capitalización.
  - ✓ Componente de Inversión en Capital Humano.
- Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito.
  - ✓ Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
  - ✓ Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
  - ✓ Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
  - ✓ Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.
  - ✓ Componente para el Desarrollo Tecnológico.
- Programa de Garantías Líquidas.
  - ✓ Componente de Fondos de Garantías Líquidas.
  - ✓ Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables.
- Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.
  - ✓ Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
  - ✓ Componente para la Atención de Contingencias.

## **8. Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.**

### **8.1. Objetivo**

Facilitar el acceso, mejorar el uso y aprovechamiento del crédito que la Financiera ofrece a los Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera en el Medio Rural, a través del otorgamiento de Apoyos y está dividido en los siguientes componentes.

- ✓ Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito.
- ✓ Componente de Capitalización.
- ✓ Componente de Inversión en Capital Humano.

## 8.2. Población Objetivo

Los componentes de este programa están dirigidos a Productores, Organizaciones de Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, acreditados o elegibles de recibir financiamiento con la Financiera, así como a Prestadores de Servicios inscritos en la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera; al personal de las ER y EIF, al personal de la Financiera y su personal de apoyo, dependiendo del concepto.

## 8.3. Componente de Capacitación y Desarrollo de Sujetos de Crédito

### 8.3.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad contribuir al diseño, incubación y fortalecimiento de los Productores, ER y EIF, para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos crediticios, y el acceso a servicios financieros.

### 8.3.2. Características y Montos de los Apoyos

| No. | Nombre del Apoyo                                                                                               | Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)                                                                                                                                        | Especificaciones                      | % del Apoyo  | % Aportación Beneficiario |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------------------------|
| 1   | Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito.                                         | En el caso de proyectos para crédito preautorizado, se apoyará con un factor de hasta del 1% del importe de la solicitud de crédito sin rebasar el monto de \$4,000.00 M.N. | Crédito preautorizado                 | 100%         | No Aplica                 |
|     |                                                                                                                | Para caso de proyectos de crédito con análisis tradicional, se apoyará con un factor de 0.8% del monto de la solicitud de crédito, sin rebasar \$10,000.00. M.N.            | Crédito por análisis tradicional      | 100%         | No Aplica                 |
|     |                                                                                                                | Para líneas de crédito mayores a 500,000 para EIF, se apoyará con un factor de hasta 0.8% del monto de la solicitud de crédito sin rebasar \$30,000.00 M.N.                 | Líneas de crédito de EIF              | 100%         | No Aplica                 |
| 2   | Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores, ER y EIF | Hasta \$60,000.00 M.N. por servicio                                                                                                                                         | Para Grupos de Productores / ER / EIF | 70%          | 30%                       |
| 3   | Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF.                                                                        | Se apoyará con un factor de 2.5% del monto del contrato de crédito, sin rebasar \$100,000.00 M.N.                                                                           | Para ER                               | 100%         | No Aplica                 |
|     |                                                                                                                | Hasta \$400,000.00 M.N.                                                                                                                                                     | Para EIF                              | Hasta el 90% | Hasta el 10%              |

| No. | Nombre del Apoyo                                                           | Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)                                                                                 | Especificaciones                              | % del Apoyo | % Aportación Beneficiario |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|---------------------------|
| 4   | Apoyo para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF | Hasta el 4% del crédito ejercido sin rebasar \$400,000.00 M.N.                                                       | EIF Acreditadas                               | 70%         | 30%                       |
|     |                                                                            | Hasta 7.5% del crédito ejercido en Pequeños Productores sin rebasar \$600,000.00 M.N.                                |                                               |             |                           |
|     |                                                                            | Se apoyará con un factor de 2.5% del monto del contrato de crédito, sin rebasar \$ 25,000.00 M.N. por corresponsalía | EIF Acreditadas que aperturen corresponsalías | 75%         | 25%                       |
| 5   | Apoyo para la Evaluación de EIF                                            | Hasta \$ 30,000.00 M.N                                                                                               | Herramienta de evaluación para EIF            | 90%         | 10%                       |
| 6   | Apoyo para la Calificación de EIF                                          | Hasta \$ 200,000.00 M.N                                                                                              | Calificación de EIF                           | 70%         | 30%                       |

### 8.3.3. Apoyo para la Integración de Expedientes para la Solicitud de Crédito

#### 8.3.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de la prestación del servicio para la integración de la documentación que conforma el expediente de una solicitud de financiamiento con la Financiera.

#### 8.3.3.2. Población Objetivo

Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, que hayan recibido o estén interesados en recibir financiamiento con la Financiera.

#### 8.3.3.3. Consideraciones

El trámite del Apoyo debe efectuarse en paralelo a la integración del expediente del crédito solicitado.

La integración del expediente crediticio deberá realizarse con apego a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas de Crédito y al Manual de Normas y Políticas de Reporto. Podrá ser solicitado para integrar el expediente de un nuevo financiamiento, independientemente del número de créditos contratados con la Financiera.

El apoyo será pagado en una sola ministración por cuenta y orden de los beneficiarios a los Prestadores de Servicios de la Red de Prestadores de Servicios de la Financiera, sin rebasar 20 días hábiles, una vez que haya sido otorgada la primera ministración del crédito.

#### 8.3.3.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite | Tratándose de Personas Físicas                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud         | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud         | Identificación oficial del beneficiario                                                          |
| Solicitud         | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud         | Cédula de identificación fiscal                                                                  |
| Solicitud         | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS                                           |
| Solicitud         | Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario                                         |
| Solicitud         | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Físicas</b>                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                    |
| Ministración             | Contrato de Prestación de Servicios                                                                                        |
| Ministración             | Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito                                                                         |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                 |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                     |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                       |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                           |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                                            |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS                                                                     |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                                                        |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                               |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                           |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                    |
| Ministración             | Contrato de Prestación de Servicios                                                                                        |
| Ministración             | Acuerdo de la Instancia de Autorización de Crédito                                                                         |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                 |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                     |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### **8.3.4. Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de las ER y EIF**

##### **8.3.4.1. Objetivo Específico**

El Apoyo de Capacitación o Consultoría para el Diseño y Profesionalización de los Grupos de Productores ER y EIF, está destinado al pago de honorarios de un prestador de servicios perteneciente a la Red de FND, que contribuya al desarrollo de competencias laborales en el caso del servicio de capacitación, o al desarrollo de soluciones tecnológicas en el caso del servicio de consultoría, para estas empresas durante su diseño, incubación o fortalecimiento.

##### **8.3.4.2. Población Objetivo**

Los Grupos de Productores, ER y EIF, que desarrollan actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al Medio Rural, que hayan recibido o estén interesados en recibir financiamiento con la Financiera.

**8.3.4.3. Consideraciones**

Los servicios de este Apoyo se proporcionan en dos fases:

- Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de diseño pueden ser previos al crédito y se destina a formular diagnósticos, planes de negocios, productos financieros para los planes de negocios, elaboración de manuales, de una ER o EIF para acceder al crédito. Una misma ER o EIF sólo podrá contar con dos servicios simultáneos en esta fase, siempre y cuando correspondan a necesidades diferentes.
- Los servicios de Capacitación o Consultoría para la fase de profesionalización son para acreditados y están destinados a mejorar el funcionamiento de las ER o EIF. Una misma ER o EIF podrá contar con dos servicios simultáneos en esta fase, siempre y cuando correspondan a necesidades diferentes.

Una misma ER o EIF no podrá acceder a más de tres de estos servicios, incluyendo ambas fases, en un mismo ejercicio fiscal.

El servicio deberá ser realizado por un prestador de servicios inscrito en la Red de la FND. Un mismo prestador de servicios como persona física sólo podrá prestar hasta dos servicios simultáneos. Los servicios deben ser otorgados por la persona física y serán intransferibles garantizando la calidad del servicio. Cuando el Prestador de Servicios sea una persona moral es la responsable de garantizar la calidad del servicio brindado. El monto del Apoyo será determinado dependiendo del siguiente tipo de solicitante:

| Monto máximo.              |                   |
|----------------------------|-------------------|
| Grupos de Productores y ER | EIF               |
| Hasta \$40,000.00          | Hasta \$60,000.00 |

Los servicios derivados de este Apoyo y sus productos deberán ser realizados conforme al programa de trabajo que sea autorizado para el efecto. La Gerencia Regional de Promoción de Negocios será responsable de la validación de los servicios y productos.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones, la primera por el 50% al inicio del servicio y la segunda con la conclusión satisfactoria del mismo incluyendo la entrega satisfactoria de los productos derivados del Apoyo.

**8.3.4.4. Documentación Requerida**

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Morales                                                                                                                                                 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                                                                           |
| Solicitud                | Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público |
| Solicitud                | Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad                                                                                        |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                                                                               |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                                                                    |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                                                                                                |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo                                                                                                                                                        |
| Solicitud                | **Cotización                                                                                                                                                                   |
| Solicitud                | **Programa de Trabajo                                                                                                                                                          |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS                                                                                                                         |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                                                                                                            |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                                                                                   |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                                                                               |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                                                                        |
| Ministración             | Contrato de Prestación de Servicios                                                                                                                                            |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                 |
| 2da Ministración         | **Carta Satisfacción del Beneficiario solicitando el pago de la segunda ministración                                       |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                     |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |
| Comprobación Final       | **Acta de Finalización del Servicio                                                                                        |
| Comprobación Final       | **Documentos Producidos                                                                                                    |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

### **8.3.5. Apoyo para el Equipamiento de ER y EIF**

#### **8.3.5.1. Objetivo Específico**

Este Apoyo está destinado para la compra e instalación de equipo y mobiliario de oficina nuevo, para la operación administrativa de las ER y EIF acreditadas de la Financiera.

#### **8.3.5.2. Población Objetivo**

Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, acreditadas por la Financiera.

#### **8.3.5.3. Consideraciones**

##### **Equipamiento de ER**

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado y vigente, debe ser igual o mayor a \$1'000,000.00 M.N.

Este Apoyo se podrá otorgar en varias ocasiones, sin exceder un máximo de \$200,000.00 M.N. histórico acumulado, independientemente del ejercicio en que sea solicitado.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% del crédito autorizado y vigente.

El pago del Apoyo se otorgará conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

##### **Equipamiento de EIF**

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado y vigente, debe ser igual o mayor a \$3'000,000.00 M.N.

Este Apoyo se podrá otorgar en diversas ocasiones, sin exceder un máximo histórico de \$600,000.00 M.N., independientemente del ejercicio en que sea solicitado. En el caso de las EIF que coloquen en Pequeño Productor, el máximo histórico será de \$800,000.00 M.N.

En el caso de EIF que hayan colocado bajo el esquema del Programa de Financiamiento a Pequeño Productor el monto del Apoyo se determinará atendiendo al porcentaje de su colocación.

El porcentaje del apoyo se determinará de conformidad a las políticas que para tal efecto establezca la Financiera en el “Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales”, vinculadas al Programa de Financiamiento de Pequeño Productor, autorizado por el Comité de Operación.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% de la línea(s) de crédito autorizada y vigente.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Este Apoyo no podrá solicitarse en el mismo ejercicio fiscal para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF, excepto el concepto de corresponsalías.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

Para el otorgamiento del Apoyo será necesario contar con Análisis FODA o Herramienta de Evaluación o Seguimiento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad del Equipamiento que se solicita. En caso de que el solicitante coloque al Financiamiento de Pequeño Productor este requerimiento no será necesario.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

#### 8.3.5.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Morales                                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                       |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                           |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                                            |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo                                                                                                    |
| Solicitud                | Cotizaciones                                                                                                               |
| Solicitud                | Plan de Fortalecimiento o Herramienta de Evaluación o de Seguimiento                                                       |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                                              |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                                                        |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                               |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                           |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                    |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                 |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                     |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### 8.3.6. Apoyo para el Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF.

##### 8.3.6.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al establecimiento de nuevas sucursales o corresponsalías de EIF Acreditadas.

##### 8.3.6.2. Población Objetivo

Empresas de Intermediación Financiera que sean acreditadas por la Financiera.

##### 8.3.6.3. Consideraciones

Para acceder a este Apoyo, el monto del crédito contratado debe ser igual o mayor a \$3'000,000.00 M.N.

Se otorgará hasta el 4% del crédito ejercido dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo sin rebasar \$400,000.00 M.N.

Se otorgará hasta el 7.5% de Apoyo respecto al monto de crédito ejercido al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores, dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo sin rebasar \$600,000.00 M.N.

Ambas modalidades no podrán ser tramitadas al amparo de una misma línea de crédito en el mismo ejercicio fiscal.

Este Apoyo se podrá otorgar para la apertura de nuevas sucursales con un máximo de \$800,000.00 M.N. acumulados.

El pago del Apoyo se efectuará una vez que haya sido ministrado al menos el 30% de la línea de crédito autorizada y vigente, conforme al tabulador de montos máximos establecidos en el Anexo 3.

Para el trámite del Apoyo se requerirá que se entreguen 3 cotizaciones por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de mercado de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Cuando el concepto de Apoyo sea para el establecimiento de sucursales no podrá solicitarse en el mismo ejercicio fiscal con el Apoyo de Equipamiento de EIF.

El Apoyo de sucursales será pagado en una sola ministración, cuando el concepto solicitado corresponda al pago de equipamiento y mobiliario de oficina nuevos e infraestructura (incluye obra civil). En el caso de que el solicitante además requiera el pago del arrendamiento éste será pagado en una segunda ministración por reembolso, una vez transcurridos los seis meses del arrendamiento.

El Apoyo de corresponsalías se podrá tramitar en una sola solicitud por el número total de corresponsalías requeridas sin exceder de 40 corresponsalías, por cliente.

El beneficiario deberá entregar en un lapso no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha del otorgamiento del apoyo, las facturas que amparen al menos el monto de aportación de la Financiera y que coincidan con las cotizaciones elegidas.

El Apoyo de corresponsalías será pagado por reembolso al beneficiario previa verificación del establecimiento de la misma

Para el otorgamiento del Apoyo será necesario contar con Análisis FODA o Herramienta de Evaluación o Seguimiento del cual se desprenda o se manifieste la necesidad de la Sucursal o corresponsalías que se solicitan. En caso de que el solicitante coloque al Financiamiento de Pequeño Productor este requerimiento no será necesario.

#### 8.3.6.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Morales                                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                       |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                           |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                                            |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo                                                                                                    |
| Solicitud                | Cotizaciones                                                                                                               |
| Solicitud                | Plan de Fortalecimiento                                                                                                    |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                                              |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                                                        |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                               |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                           |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                    |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                 |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                     |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

### 8.3.7. Apoyo para la Evaluación de las EIF

#### 8.3.7.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para cubrir una parte del costo de la aplicación de la herramienta de evaluación o al instrumento de seguimiento, para evaluar a las EIF que soliciten crédito a la Financiera.

#### 8.3.7.2. Población Objetivo

EIF que soliciten un crédito a la Financiera y requieran presentar su evaluación crediticia.

#### 8.3.7.3. Consideraciones

Este Apoyo se refiere a la Herramienta de Evaluación destinada a evaluar funcional y financieramente a las Empresas de Intermediación Financiera que requiere la Financiera para la autorización de las líneas de crédito, conforme a la normatividad vigente.

La evaluación deberá ser realizada por un Prestador de Servicios inscrito en la red de Prestadores de Servicios Especializados autorizados para aplicar la herramienta de evaluación a las EIF, publicados en la página web [www.fnd.gob.mx](http://www.fnd.gob.mx).

El pago del Apoyo se realizará dentro de los 30 días hábiles posteriores a la aplicación de la herramienta.

Este Apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a solicitudes distintas de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

#### 8.3.7.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Morales                                                                                                                                                 |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                                                                           |
| Solicitud                | Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público |
| Solicitud                | Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad                                                                                        |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                                                                               |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                                                                    |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                                                                                                |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo                                                                                                                                                        |
| Solicitud                | Cotización                                                                                                                                                                     |
| Solicitud                | **Programa de Trabajo                                                                                                                                                          |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS                                                                                                                         |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                                                                                                            |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                                                                                   |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                                                                               |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                                                                        |
| Ministración             | Contrato de Prestación de Servicios                                                                                                                                            |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                                                                     |
| Ministración             | **Acta de Finalización del Servicio                                                                                                                                            |
| Ministración             | Informe de la Herramienta de Evaluación                                                                                                                                        |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                                                                         |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                                                     |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

### 8.3.8. Apoyo para la Calificación de las EIF

#### 8.3.8.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado a cubrir una parte del costo de los servicios técnicos para calificar financieramente a las EIF acreditadas de la Financiera.

#### 8.3.8.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

#### 8.3.8.3. Consideraciones

Este Apoyo está destinado a cubrir los servicios técnicos prestados por alguna Calificadora de Valores autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para el estudio, análisis, opinión, evaluación y dictaminación sobre la calidad crediticia de las EIF acreditadas de la Financiera, siempre y cuando esté debidamente justificada la necesidad de realizar dicha calificación.

El pago de este servicio se realizará por cuenta y orden del Beneficiario directamente a la Calificadora de Valores en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores, a la publicación del resultado de la calificación crediticia obtenida, conforme al presupuesto del proyecto o plan autorizado.

El monto del Apoyo es hasta por \$150,000.00 M.N., se podrán otorgar hasta \$200,000.00 M.N. de Apoyo, cuando dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud se haya ejercido el 20% de los créditos autorizados y vigentes al amparo del Programa de Financiamiento para Pequeño Productor.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

#### 8.3.8.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Morales                                                                                             |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                       |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                           |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                                            |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo                                                                                                    |
| Solicitud                | Cotización                                                                                                                 |
| Solicitud                | Programa de Trabajo                                                                                                        |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                                              |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                                                        |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                               |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                           |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                    |
| Ministración             | Contrato de Prestación de Servicios                                                                                        |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                 |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                     |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |
| Comprobación Final       | Informe y Publicación de la Calificación Financiera por parte del Proveedor                                                |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

### 8.4. Componente de Capitalización.

#### 8.4.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad facilitar el acceso al crédito con la Financiera de las EIF y está destinado a incrementar el capital social necesario para solicitar una línea de crédito con la Financiera, o fortalecer su capital, a través del otorgamiento de Apoyos para la capitalización.

**8.4.2. Características y montos de los Apoyos**

| No. | Nombre del Apoyo                                                        | Monto Máximo del Apoyo                                        | % del Apoyo               | % Aportación Beneficiario |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1   | Contratación de una nueva Línea de Crédito de las EIF con la Financiera | Hasta \$ 2,500,000.00 M.N.                                    | 50% del capital requerido | 50%                       |
| 2   | Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores                    | Hasta 10% del monto de crédito dispersado a Pequeño Productor | 70%                       | 30%                       |

**8.4.3. Apoyo para la Contratación de una Nueva Línea de Crédito con la Financiera.****8.4.3.1. Objetivo Específico**

Este Apoyo está destinado a incrementar el capital de las EIF para que sean elegibles a acceder a una nueva línea de crédito con la Financiera, de conformidad con lo dispuesto en el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera.

**8.4.3.2. Población Objetivo**

EIF que no cuentan con los recursos suficientes en el capital para contratar una nueva línea de crédito con la Financiera, en apego a lo establecido en el Programa de Financiamiento para Empresas de Intermediación Financiera.

**8.4.3.3. Consideraciones**

La suma de los Apoyos de este Componente para una misma EIF no podrá superar el importe de \$2'500,000.00 M.N. en un lapso de 5 años y hasta por \$5,000,000.00 M.N. históricamente. El cual será depositado en un fideicomiso aperturado con la Financiera.

Para otorgar este Apoyo el solicitante deberá suscribir un contrato de fideicomiso y deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que se refleje su aportación al capital, la cual deberá realizarse durante el trámite de la solicitud y cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con capital, el Apoyo puede otorgarse para incrementar su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación, siempre y cuando en su objeto social se considere la dispersión del crédito, debiendo aportar al patrimonio un monto igual al del Apoyo autorizado.

Las aportaciones del Apoyo que se otorguen a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, se otorgarán a la propia Sociedad y no a sus socios, debiendo reflejarse en el capital de la cooperativa dentro de un fondo de reserva sin derecho a retiro.

El Apoyo otorgado por la Financiera, y el capital aportado por los socios o accionistas, más los intereses generados por éstos, deberán ser fideicomitados sin derecho a retiro en un fideicomiso contratado con la Financiera, por al menos un periodo de dos años contado a partir de la fecha de su otorgamiento.

El pago del Apoyo se ministrará a petición escrita de la instancia receptora de la solicitud, en la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado para tal fin, en el cual previamente se haya realizado la aportación del beneficiario, una vez que haya sido integrado el expediente de crédito.

Una vez depositados los recursos del Apoyo en el fideicomiso el beneficiario tendrá que formalizar la contratación del crédito asociado al Apoyo y realizar la primer ministración del crédito en un plazo no mayor a ocho meses. En caso contrario la Financiera contará con la autorización del beneficiario para retirar a su favor los recursos del Apoyo más los intereses generados por el mismo.

Transcurridos los dos años posteriores a la entrega del Apoyo, se podrán retirar los recursos fideicomitados de la aportación del Apoyo e intereses generados para su capitalización, en el mismo porcentaje de la suma de las disposiciones del crédito siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la instancia receptora de la solicitud, y no existan adeudos vencidos con la Financiera, debiendo entregar copia simple del Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización o el incremento en su patrimonio de los recursos recibidos por el Apoyo y los intereses generados, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de que el beneficiario cuente con un historial crediticio favorable, podrá retirar su aportación del fideicomiso, previa verificación y visto bueno de la Instancia receptora de la solicitud, habiendo transcurrido el primer año de inversión.

(Continúa en la Tercera Sección)

## TERCERA SECCION

### SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

(Viene de la Segunda Sección)

Sólo se autorizará la entrega de los recursos del Apoyo autorizado e intereses generados aportados al Fideicomiso, en la misma proporción del crédito que efectivamente haya dispuesto la EIF y conforme al monto autorizado, por lo que el beneficiario faculta a la Financiera a retirar del Fideicomiso el monto del Apoyo que no cumpla con estas características.

El Apoyo no podrá ser otorgado con el Apoyo para Garantías líquidas capitalizables en el mismo periodo fiscal ni para el mismo contrato de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

#### 8.4.3.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Morales                                                                                            |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                      |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                          |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                               |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal del solicitante                                                                           |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Fideicomiso                                                           |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                                                       |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                              |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                          |
| Solicitud                | Estados Financieros de los 3 ejercicios anteriores al trámite del Apoyo                                                   |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                   |
| Ministración             | Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que obre la aportación del beneficiario del Apoyo inscrito ante el RPP |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                |
| Ministración             | Comprobante de aportación del beneficiario al fideicomiso                                                                 |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                    |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### 8.4.4. Apoyo para el Fortalecimiento para atención a Pequeños Productores de las EIF acreditadas.

##### 8.4.4.1. Objetivo Específico

Fortalecer a las EIF que coloquen financiamiento en el Programa de Pequeños Productores.

##### 8.4.4.2. Población Objetivo

EIF acreditadas de la Financiera.

##### 8.4.4.3. Consideraciones

Este Apoyo se destinará para fortalecer a las EIF que otorguen financiamiento al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores y que cuenten con operaciones vigentes y al corriente con la Financiera.

Se otorgará el 10% de Apoyo respecto al monto de crédito colocado al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeños Productores, ejercido dentro de los 12 meses anteriores a la solicitud de Apoyo hasta \$5,000,000.00 M.N. de manera histórica. El Apoyo podrá ser solicitado nuevamente al término de cada 12 meses posteriores a la recepción de la solicitud anterior.

Para otorgar este Apoyo el solicitante deberá suscribir un contrato de fideicomiso y deberá entregar a la Financiera copia simple del Acta de Asamblea protocolizada ante Fedatario Público en el que conste su aportación al capital social, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con capital, el Apoyo se otorgará para incrementar su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación, siempre y cuando en su objeto social se considere el otorgamiento del crédito, debiendo aportar al patrimonio un monto igual al del Apoyo autorizado.

El Apoyo otorgado por la Financiera, y el capital aportado por los socios o accionistas, más los intereses generados por éstos, deberán ser fideicomitados sin derecho a retiro en un fideicomiso contratado con la Financiera, por un periodo no mayor a un año contado a partir de la fecha de su otorgamiento.

El pago del Apoyo se ministrará en la cuenta bancaria del fideicomiso aperturado para tal fin en el cual previamente se haya realizado la aportación del beneficiario.

Transcurridos los 12 meses a la entrega del Apoyo, se podrán retirar los recursos fideicomitados de la aportación del Apoyo, aportación del beneficiario e intereses generados, siempre y cuando se cuente con el visto bueno de la instancia receptora de la solicitud y no existan adeudos con la Financiera, debiendo entregar copia simple del Acta de Asamblea correspondiente protocolizada ante Fedatario Público en el que contemple la capitalización de los recursos del Apoyo y los intereses generados, la cual deberá cumplir con todos los requisitos legales respectivos.

Un mismo solicitante no podrá acceder a las dos modalidades del apoyo en el mismo ejercicio fiscal.

El Apoyo no podrá ser otorgado simultáneamente con el Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables en el mismo periodo fiscal ni para el mismo contrato de crédito.

El Apoyo será pagado en una sola ministración.

#### 8.4.4.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Morales                                                                                   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                      |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal del solicitante                                                                  |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Solicitante                                                  |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                                              |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                     |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                 |
| Solicitud                | Instrumento Notarial otorgado ante fedatario en el que se capitalice los recursos del Apoyo inscrito ante el RPP |
| Solicitud                | Estados Financieros de los 3 ejercicios anteriores al trámite del Apoyo                                          |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                          |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                       |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso           |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### 8.5. Componente de Inversión en Capital Humano.

##### 8.5.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad invertir en el capital humano a fin de que se obtengan los conocimientos y habilidades de la Población Objetivo a través del pago de becas para cursar Estudios de Posgrado.

##### 8.5.2. Características y montos de los Apoyos

| No. | Nombre del Apoyo                                                                                            | Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)                                                                                           | % del Apoyo | % de Aportación del Beneficiario |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| 1   | Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado                                                                    | Hasta \$240,000.00 M.N.                                                                                                        | 60%         | 40%                              |
| 2   | Apoyo para Cursos y Talleres de Capacitación y Diplomados en Áreas Administrativas, Técnicas y Financieras. | \$ 20,000.00 M.N. hasta por 100 hrs. del plan de estudios, curso, taller o diplomado sin rebasar \$80,000.00 por participante. | 90%         | 10%                              |

### 8.5.3. Apoyo de Becas para Estudios de Posgrado.

#### 8.5.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de becas para que el personal de la Financiera y su personal de Apoyo cursen Estudios de Posgrado en áreas de conocimiento relacionadas con la actividad sustantiva de la Financiera en Instituciones Educativas, con el fin de mejorar la calidad de atención y de los servicios que en general ofrece la Financiera.

#### 8.5.3.2. Población Objetivo

El personal de la Financiera y su personal de Apoyo.

#### 8.5.3.3. Consideraciones

El solicitante deberá entregar la documentación para el trámite del Apoyo y el visto bueno del Director General Adjunto o Coordinador Regional correspondiente, según su área de adscripción.

Los solicitantes serán elegibles conforme a las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales.

Los Beneficiarios del Apoyo deberán acreditar la conclusión de cada módulo o periodo académico y obtener el documento comprobatorio debidamente formalizado por la institución educativa, de haber cursado y aprobado el módulo, semestre o periodo que curse, en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión de los mismos. Asimismo cuando el plan de estudios requiere de un proceso de titulación, el beneficiario deberá demostrar en un plazo no mayor a 1 año que concluyó con este proceso satisfactoriamente. El pago del Apoyo se realizará directamente al beneficiario por reembolso.

El Comité de Capacitación podrá autorizar este apoyo en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a posgrados distintos, considerando únicamente las horas cursadas a partir de la fecha de la autorización del Apoyo.

En caso de que el beneficiario del Apoyo deje de prestar servicios a la Financiera, no se cubrirá el monto faltante del plan de estudios.

El apoyo será pagado en las ministraciones que correspondan de acuerdo al plan de estudios y la aprobación de cada módulo, semestre o periodo de estudio, siendo requisito indispensable para el pago del siguiente.

#### 8.5.3.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Físicas                                                                         |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                   |
| Solicitud                | Identificación oficial                                                                                 |
| Solicitud                | Credencial de Empleado                                                                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                            |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                        |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                          |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario                                               |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo       |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                             |
| Ministración             | **Constancia de aprobación de cada módulo                                                              |
| Ministración             | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)                                                  |
| Comprobación Final       | Constancia de haber aprobado el Posgrado                                                               |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### **8.5.4. Apoyo para Cursos, Talleres de Capacitación y Diplomados en Areas Administrativas, Técnicas y Financieras**

##### **8.5.4.1. Objetivo Específico**

Este Apoyo está destinado para el pago de cursos, talleres de capacitación y diplomados, diseñados por la Financiera o por Instituciones de Educación Superior, Empresas Especializadas y Organismos Gubernamentales, con el fin de mejorar la calidad de atención y servicios de la Financiera.

##### **8.5.4.2. Población Objetivo**

El personal de las EIF acreditadas de Financiera, el personal de la Financiera, su personal de Apoyo y la Financiera como solicitante.

##### **8.5.4.3. Consideraciones**

Los Beneficiarios del Apoyo deberán acreditar la conclusión satisfactoria del plan de estudios en un plazo no mayor a 3 meses posterior a la conclusión del módulo, curso o taller, y el pago del Apoyo se realizará directamente al proveedor del servicio o al beneficiario por reembolso, considerando únicamente las horas cursadas a partir de la fecha de la autorización del Apoyo.

El apoyo será pagado en las ministraciones que correspondan de acuerdo al plan de estudios.

Este Apoyo se podrá otorgar en más de una ocasión, siempre y cuando corresponda a talleres, cursos y diplomados distintos.

La Financiera podrá diseñar cursos especializados para necesidades acordes a su objetivo y convenir su realización con Instituciones de Educación Superior, Empresas Especializadas y Organismos Gubernamentales.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, y el Poder para Verificar Posibles Quebrantos a la Banca de Desarrollo.

El personal de la Financiera o de apoyo, deberán entregar adicionalmente a la documentación para el trámite del apoyo el visto bueno del Director General Adjunto o del Coordinador Regional correspondiente a su área de adscripción.

En caso de que el beneficiario del apoyo deje de prestar servicios a la Financiera, no se cubrirá el monto faltante del plan de estudios.

##### **8.5.4.4. Documentación Requerida**

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Físicas</b>                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                   |
| Solicitud                | Identificación oficial                                                                                 |
| Solicitud                | Credencial de Empleado                                                                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                            |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                        |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                          |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario                                               |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo       |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                             |
| Ministración             | **Constancia de haber aprobado el módulo correspondiente                                               |
| Ministración             | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)                                                  |
| Comprobación Final       | Constancia de haber aprobado el Taller, Curso, Diplomado, Licenciatura o Maestría                      |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                   |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                        |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                          |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                             |
| Ministración             | **Constancia de haber aprobado el módulo correspondiente                                               |
| Ministración             | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)                                                  |
| Comprobación Final       | Constancia de haber aprobado el Taller, Curso, Diplomado, Licenciatura o Maestría                      |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

## **9. Programa de Apoyo a Unidades de Promoción del Crédito.**

### **9.1. Objetivo**

Fortalecer a las Organizaciones de Productores para que promuevan, gestionen y operen el crédito de la Financiera, así como para integrar proyectos estratégicos de desarrollo económico en el medio rural; y promoción de eventos financieros o de desarrollo rural, a través del otorgamiento de Apoyos, en los siguientes componentes:

- ✓ Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.
- ✓ Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.
- ✓ Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.
- ✓ Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.
- ✓ Componente para el Desarrollo Tecnológico

### **9.2. Población Objetivo**

Organizaciones de Productores, Productores, ER y EIF del Medio Rural, así como la propia Financiera que cumplan con los requisitos específicos establecidos en las Reglas de Operación para cada Componente.

### **9.3. Componente para el Fortalecimiento de las Organizaciones de Productores.**

#### **9.3.1. Objetivo Específico**

Este componente tiene como finalidad mejorar la capacidad de promoción y gestión del crédito con la Financiera, de las Organizaciones de Productores mediante la constitución y operación de Unidades de Promoción de Crédito y la realización de foros.

#### **9.3.2. Características y montos máximos de los Apoyos**

Las características, descripción, montos y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| <b>No.</b> | <b>Nombre del Apoyo</b>                                          | <b>Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)</b>            | <b>% del Apoyo</b> |
|------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|
| 1          | Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.  | Hasta \$ 500,000.00 M.N. por cada unidad de promoción. | 100%               |
| 2          | Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito. | Hasta el 50% del Apoyo otorgado para su constitución.  | 100%               |
| 3          | Apoyo para Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.      | Hasta \$ 500,000.00 M.N. por evento.                   | 100%               |

### 9.3.3. Apoyo para la Constitución de Unidades de Promoción de Crédito.

#### 9.3.3.1. Objetivo Específico

Apoyo destinado para la adquisición de equipo de cómputo y mobiliario nuevos conforme a lo establecido en el Anexo 3, así como al pago de honorarios de los técnicos de la organización que promuevan el crédito de la Financiera.

#### 9.3.3.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores que cuenten con un convenio de concertación vigente con la Financiera.

#### 9.3.3.3. Consideraciones

Se deberá destinar como mínimo el 20% del monto del Apoyo para la adquisición de equipo de cómputo y mobiliario nuevos.

Este Apoyo, deberá ser otorgado en apego a los convenios de concertación firmados con la Financiera.

El monto del Apoyo estará en función del Programa de Trabajo y Plan Anual de Fortalecimiento presentado.

El pago de la primera ministración no puede ser superior al 50% del total del Apoyo, considerando la suma de equipo y honorarios.

Los servicios que reciban los Beneficiarios de este Apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brinden, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos, el Apoyo que la Financiera les ministró por cuenta y orden del Beneficiario. Dicha copia será verificada a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto. Será responsabilidad del Beneficiario la contratación de los proveedores, así como verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones, la primera cubrirá la adquisición de equipo y mobiliario y el 50% del pago de honorarios y la segunda cubrirá el pago del 50% restante de los honorarios.

#### 9.3.3.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite    | Tratándose de Personas Morales                                                                                                   |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud            | **Solicitud de Apoyo                                                                                                             |
| Solicitud            | Convenio de Concertación Vigente                                                                                                 |
| Solicitud            | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                                 |
| Solicitud            | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                      |
| Solicitud            | Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)                                                  |
| Solicitud            | **Presupuesto detallado del Apoyo                                                                                                |
| Solicitud            | Cotizaciones                                                                                                                     |
| Solicitud            | **Programa de Trabajo de la Organización                                                                                         |
| Solicitud            | Plan Anual de Fortalecimiento de la Organización                                                                                 |
| Solicitud            | Documento bancario que contenga Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física) |
| Solicitud            | CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado                                                                       |
| Solicitud            | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                                 |
| Solicitud            | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                          |
| Solicitud            | **Oficio de la Unidad de Promoción de Crédito dirigido a la Organización Nacional para que tramite el Apoyo en su nombre         |
| Primera Ministración | **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo                                                                   |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primera Ministración     | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                                                                         |
| Segunda Ministración     | **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo                                                                                                                     |
| Segunda Ministración     | **Comprobante fiscal que ampara el pago de la primera ministración (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario                                                                                                                                                  |
| Comprobación Final       | **Informe Final (Resultados del Programa de Trabajo)                                                                                                                               |
| Comprobación Final       | **Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio                                                                                                                                    |
| Comprobación Final       | **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido en la última ministración                                                                                              |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### **9.3.4. Apoyo para el Mantenimiento de Unidades de Promoción de Crédito.**

##### **9.3.4.1. Objetivo Específico**

Apoyo destinado para el pago de honorarios de técnicos de la organización que promuevan el crédito de la Financiera.

##### **9.3.4.2. Población Objetivo**

Organizaciones de Productores que cuenten con un convenio de concertación vigente con la Financiera y que hayan operado al menos una Unidad.

##### **9.3.4.3. Consideraciones**

Este apoyo sólo podrá otorgarse a las Unidades de Promoción de Crédito constituidas a partir del año 2013 y hasta por 2 años conforme los resultados obtenidos en el ejercicio fiscal anterior.

Los servicios que reciban los Beneficiarios de este Apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brinden, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos, el Apoyo que la Financiera les ministro por cuenta y orden del Beneficiario. Dicha copia será verificada a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto. Será responsabilidad del Beneficiario la contratación de los proveedores, así como verificar que la documentación comprobatoria cumpla con lo establecido en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

El Apoyo será pagado en dos ministraciones.

##### **9.3.4.4. Documentación Requerida**

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                           |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                            |
| Solicitud                | Convenio de Concertación Vigente                                                |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                     |
| Solicitud                | Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física) |
| Solicitud                | **Presupuesto detallado del Apoyo                                               |
| Solicitud                | Cotizaciones                                                                    |
| Solicitud                | **Programa de Trabajo de la Organización                                        |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | Plan Anual de Fortalecimiento de la Organización                                                                                                        |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)                                                        |
| Solicitud                | CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado                                                                                              |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                                                        |
| Solicitud                | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                                                 |
| Solicitud                | **Oficio de la unidad de promoción de crédito dirigido a la Organización Nacional para que tramite el Apoyo en su nombre                                |
| Primera Ministración     | **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo                                                                                          |
| Primera Ministración     | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                                              |
| Primera Ministración     | **Comprobante fiscal que ampara el pago (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor |
| Segunda Ministración     | **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo                                                                                          |
| Segunda Ministración     | **Comprobante fiscal que ampara el pago (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario                                                                                                                       |
| Comprobación Final       | **Informe Final de Resultados                                                                                                                           |
| Comprobación Final       | **Acta de Entrega y/o Finalización                                                                                                                      |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

### **9.3.5. Apoyo para Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.**

#### **9.3.5.1. Objetivo Específico**

Apoyo destinado únicamente para el pago de los conceptos que se señalan en el numeral **9.3.5.3.**, con el fin de capacitar, promocionar, gestionar y promover la oferta crediticia de la Financiera.

#### **9.3.5.2. Población Objetivo**

Organización de productores que cuenten con convenio de concertación vigente con la Financiera.

#### **9.3.5.3. Consideraciones**

El plazo para la recepción de la solicitud será de al menos 7 días hábiles antes de que inicie el evento.

En caso de que hubiera observaciones a la documentación, la Financiera entregará las mismas al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles, teniendo el solicitante un plazo no mayor a 2 días hábiles para solventar; en caso de no hacerlo, no se dará continuidad al trámite del apoyo.

Los servicios que reciban los beneficiarios de este apoyo, deberán ser proporcionados directamente por los proveedores que los brindan, sin utilizar empresas intermediarias, siendo la responsabilidad del beneficiario la contratación de los proveedores.

Para el caso de los Proveedores de servicios que utilicen el concepto de honorarios por instrucción o capacitación; deberán presentar la documentación que ampare el grado de estudios y/o la experiencia del ponente.

El pago de este Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 3. El pago correspondiente no aplicará por reembolso ni por retroactividad. En caso de que no se lleve a cabo el evento el beneficiario deberá restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren generado.

Cuando el beneficiario cambie la fecha o sede del evento, o contrate una persona moral y requiera sustituir a un ponente deberá dar aviso a la Financiera mediante escrito, con un mínimo de 72 horas antes de la realización del evento, informando los motivos del cambio. De no hacerlo, deberá reembolsar el monto correspondiente, más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Este Apoyo no puede aplicarse para el pago de servicios de transporte.

La entrega de la documentación comprobatoria y la constancia de carga del padrón de beneficiarios de conformidad a lo establecido al SIIPP-G la cual deberá estar firmada por el representante legal, será en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la culminación del evento, en caso de no realizarlo, deberá hacer el reembolso de la parte correspondiente al monto no comprobado más los intereses generados hasta la fecha de reintegro.

Asimismo deberá entregar el informe del Foro, donde se describan las actividades realizadas conforme al programa de trabajo, las conclusiones o resultados logrados, los servicios contratados con los recursos recibidos, así como las expectativas relacionadas con el aprovechamiento de los programas y servicios crediticios de la Financiera, debiendo presentarse con logotipo y nombre de la organización, así como contener el nombre, la fecha y el lugar del evento; el nombre, cargo y firma del representante legal, con la siguiente leyenda "La aplicación de los recursos aportados por la Financiera, al amparo de este Apoyo, es responsabilidad de nuestra organización y declaro bajo protesta de decir verdad, que los mismos fueron entregados para los fines solicitados. El Apoyo recibido es de carácter público, no es para patrocinar ni para promover partido político alguno".

Es responsabilidad del beneficiario entregar a la Financiera los comprobantes fiscales que les expidan los proveedores de servicios por los montos que cubran, al menos el apoyo que la Financiera les ministro por cuenta y orden del beneficiario. Mismo que deberá ser verificado a fin de comprobar su legitimidad en el portal que el SAT destina para este efecto.

El apoyo será pagado en una sola ministración.

#### 9.3.5.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite  | Tratándose de Personas Morales                                                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud          | **Solicitud de Apoyo                                                                                              |
| Solicitud          | Convenio de Concertación Vigente                                                                                  |
| Solicitud          | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                  |
| Solicitud          | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                       |
| Solicitud          | Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)                                   |
| Solicitud          | **Presupuesto detallado del Apoyo                                                                                 |
| Solicitud          | Cotizaciones                                                                                                      |
| Solicitud          | **Programa de Trabajo del Evento                                                                                  |
| Solicitud          | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)                  |
| Solicitud          | CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado.                                                       |
| Solicitud          | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                  |
| Solicitud          | Currículum del ponente o instructor en su caso                                                                    |
| Solicitud          | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                           |
| Comprobación Final | **Recibo Oficial del Beneficiario                                                                                 |
| Comprobación Final | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días, una vez concluido el evento |
| Comprobación Final | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                        |
| Comprobación Final | **Informe del Evento con evidencia fotográfica de los conceptos pagados                                           |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

**9.4. Componente para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados.****9.4.1. Objetivo**

Este componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera, para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal.

**9.4.2. Población Objetivo**

Productores rurales en territorios y actividades prioritarias que enfrentan dificultades de acceso al crédito, cuyos proyectos se encuentran en el marco de los convenios y acuerdos de concertación establecidos por los distintos órdenes de gobierno y organismos internacionales.

**9.4.3. Características y montos de los Apoyos**

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| No. | Nombre del Apoyo                                             | Monto Máximo del Apoyo<br>(Incluye IVA) | % del Apoyo | % Aportación Beneficiario |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|---------------------------|
| 1   | Apoyo para la Atención de Proyectos Prioritarios Concertados | Hasta \$5,000,000.00 M.N. por proyecto  | 80%         | 20%                       |

**9.4.4. Consideraciones**

Este componente se destinará a atender las prioridades de desarrollo rural derivadas de la política pública, de los convenios signados entre la FND con los gobiernos federal, estatal, y municipal, así como de iniciativas acordadas con instituciones internacionales de desarrollo.

El apoyo de este componente estará dirigido a la promoción y fomento de iniciativas de inclusión financiera, para poblaciones, territorios y actividades económicas que no cuentan con suficiente cobertura de crédito formal, particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.

Las iniciativas indican, enuncian y delimitan una población en términos generales, cuya atención requiere la identificación de los sujetos de crédito, la determinación de su potencial de desarrollo, así como el diseño de una estrategia específica de atención.

Las iniciativas deben encontrarse en el marco de los convenios establecidos y de los programas de financiamiento de la Financiera. Las iniciativas deberán soportarse mediante un programa de trabajo con objetivos claramente definidos, indicando las actividades, resultados, y recursos que se emplearán en el tiempo.

Este componente sólo puede ser gestionado por las instituciones federales, estatales o municipales que participan como firmantes de un convenio o acuerdo de concertación con la FND, con soporte en un programa de trabajo específico.

Las iniciativas de inclusión financiera serán dirigidas particularmente en localidades de alta y muy alta marginación, jóvenes, mujeres e indígenas cuya condición limita el acceso a créditos y subsidios productivos; así como al mejoramiento de las condiciones de uso y manejo de los recursos naturales involucrados en los proyectos.

Cada iniciativa, deberá presentar un programa de trabajo específico y presupuesto global que deberá ser autorizado por el Comité de Capacitación. Los programas de trabajo y presupuesto se establecerán y cotizarán por fases, de manera que las ministraciones se autorizarán por fase una vez que las actividades y objetivos de la fase anterior se hayan alcanzado satisfactoriamente.

El calendario de aplicación considerará el desarrollo por fases, que determinarán el avance de los programas de trabajo y la aplicación sucesiva de los componentes de apoyo, que se apegarán a las condiciones y montos establecidos en las presentes Reglas.

Para este apoyo se podrá seleccionar a prestadores de servicios o proveedores que demande la realización del programa de trabajo, independientemente de su inscripción en la Red de Prestadores de la Financiera.

Los apoyos que correspondan a servicios de capacitación y asesoría se pagarán en dos ministraciones, la primera, del 30% que deberá cubrir el costo de operación del programa de trabajo, y la segunda ministración del 70% al concluir el servicio satisfactoriamente.

Los apoyos que corresponden a la adquisición de bienes o pago de servicios que facilitan el acceso al crédito, se realizarán en una ministración.

#### 9.4.5. Documentación Requerida

| Etapa de Trámite             | Tratándose de Personas Morales                                                                                   |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                    | **Solicitud de Apoyo                                                                                             |
| Solicitud                    | **Programa de Trabajo                                                                                            |
| Solicitud                    | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS                                               |
| Solicitud                    | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                 |
| Solicitud                    | Convenio de Concertación Vigente                                                                                 |
| Solicitud o Ministración     | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                          |
| Ministración                 | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G.                                                      |
| Ministración                 | **Carta satisfacción del beneficiario por servicio recibido del prestador de servicios en la última ministración |
| A partir de 2da Ministración | **Oficio solicitando a la Financiera la segunda o subsecuente ministración                                       |
| Comprobación Final           | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento                     |
| Comprobación Final           | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento |
| Comprobación Final           | **Acta de Entrega y/o Ministración                                                                               |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

### 9.5. Componente para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero.

#### 9.5.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad apoyar la promoción, gestión y operación de la oferta institucional de Productos de Crédito y Programas de Financiamiento de la Financiera.

#### 9.5.2. Población Objetivo

Organizaciones de Productores, ER y EIF con necesidades de Apoyos para la integración de expedientes, diseño, incubación y fortalecimiento de sus empresas o proyectos; incluyendo la identificación y promoción de negocios, así como el otorgamiento, administración y supervisión de las operaciones crediticias. Para realizar estas acciones la Financiera constituirá Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero con los recursos de este componente.

#### 9.5.3. Características y montos de los Apoyos

En el "Manual de Procedimientos de Operación del Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito", se establecen los procedimientos operativos del Programa.

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| No. | Nombre del Apoyo                                                                                   | Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)     | % del Apoyo |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|
| 1   | Apoyo para la Constitución y Operación de Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero. | Hasta \$ 500,000.00 M.N. por cada unidad | 100%        |

#### 9.5.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios y administración de personal dedicado a las siguientes actividades:

- Fomento y promoción de negocio
- Seguimiento y supervisión de operaciones crediticias y de Apoyos
- Realización de proyectos y operaciones fiduciarias
- Identificación y seguimiento de proyectos estratégicos
- Desarrollo y seguimiento de proyectos económicos o crediticios especiales, o prioritarios
- Verificación en campo y supervisión de los Apoyos otorgados por las presentes Reglas.

La Autorización de las "Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero" se dará por el Comité de Capacitación, considerando la justificación que el solicitante presente, además de estar sujeto a disponibilidad presupuestal.

La solicitud para constituir y operar las "Unidades de Fomento y Desarrollo Económico y Financiero" será elaborada y presentada por las Agencias Estatales, Coordinaciones Regionales, Direcciones Ejecutivas y Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera.

El apoyo será pagado en una sola ministración.

#### 9.5.5. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite | Tratándose de Personas Morales      |
|-------------------|-------------------------------------|
| Solicitud         | **Solicitud de Apoyo FN-RO-01       |
| Solicitud         | **Oficio de justificación del Apoyo |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### 9.6. Componente para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.

##### 9.6.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad promocionar, gestionar y operar la oferta crediticia de la Financiera y de aquellas actividades que contribuyan al desarrollo rural.

##### 9.6.2. Población Objetivo

Las ER y EIF acreditadas o sean elegibles de recibir crédito por parte de la Financiera y la propia Financiera.

Así como, las dependencias y entidades gubernamentales, instituciones de investigación y transferencia de tecnología, y organismos no gubernamentales, que suscriban convenio de colaboración o de coordinación según corresponda, con la Financiera.

##### 9.6.3. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| No. | Nombre del Apoyo                                      | Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA) | % del Apoyo |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| 1   | Apoyo para Eventos Financieros o de Desarrollo Rural. | Hasta \$500,000.00 M.N. por evento   | 100%        |

#### 9.6.4. Consideraciones

Este Apoyo está destinado para el pago de los siguientes conceptos:

- Honorarios por instrucción o Ponencias
- Hospedaje y alimentación
- Servicios de transporte
- Cuotas de participación
- Renta de módulos y espacios promocionales (stands y artículos promocionales)

- Renta de aulas, salones, equipo audiovisual, mobiliario y material didáctico
- Contratación de personal eventual que asiste en la promoción del evento

El servicio deberá ser proporcionado directamente por los proveedores o prestadores de servicios, sin utilizar empresas intermediarias, siendo responsabilidad del Beneficiario entregar a la Financiera copia de los comprobantes fiscales que les expidan los prestadores o proveedores de servicios por los montos que amparen al menos, el Apoyo que la Financiera les ministró.

En eventos mayores a \$30,000.00 M.N. se requerirá que se entregue más de una cotización por cada concepto de gasto que desee cubrir, que deberán apegarse a precios actuales de los productos cotizados a fin de elegir la cotización que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

El pago del Apoyo será conforme al tabulador de montos máximos, establecido en el Anexo 3 y no aplicará una vez iniciado el evento, por reembolso ni por retroactividad. En caso de que no se lleve a cabo el evento deberán restituir a la Financiera el pago realizado, así como los rendimientos que se hubieren generado, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha programada para la realización del evento.

La documentación para el trámite de pago deberá ser presentada con 48 horas de anticipación a la fecha de inicio del evento.

El pago de este Apoyo se autorizará a las personas físicas acreditadas de Financiera únicamente como participante, no como organizador de un evento.

Cuando el sujeto de Apoyo sea la FND, el Comité de Capacitación podrá autorizar hasta por un máximo de \$1,000,000.00 M.N.

En un periodo máximo de 10 días hábiles de haber concluido el evento deberá entregar la comprobación final del mismo, en caso contrario el solicitante deberá reintegrar a la Financiera el monto del Apoyo otorgado más los intereses generados hasta la fecha del reintegro.

Tratándose de la Financiera, deberá entregar la documentación requerida a excepción del Acta Constitutiva, Poder notarial, Comprobante de Domicilio, Identificación Oficial y CURP del Solicitante, y el poder para verificar posibles quebrantos a la banca de desarrollo.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

#### 9.6.5. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Físicas                                                                          |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                    |
| Solicitud                | Identificación oficial                                                                                  |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                             |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal del Proveedor o PS                                                      |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS                                      |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario                                                |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo        |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo solicitado                                                                      |
| Solicitud                | Cotizaciones                                                                                            |
| Solicitud                | Programa del Evento incluido cronograma                                                                 |
| Solicitud                | Currículum del ponente o instructor cuando el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                 |
| Comprobación Final       | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                              |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Físicas</b>                                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                                                                |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                                            |
| Comprobación Final       | Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento                                                       |
| Comprobación Final       | **Informe del Evento con evidencia fotográfica en la cual se visualicen los conceptos pagados por el Apoyo en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                                                                           |
| Solicitud                | Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público |
| Solicitud                | Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad                                                                                        |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                                                                               |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                                                                    |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal del Proveedor o PS                                                                                                                             |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor o PS                                                                                                             |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario                                                                                                                       |
| Solicitud                | CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado                                                                                                                     |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                                                                               |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo solicitado                                                                                                                                             |
| Solicitud                | Cotizaciones                                                                                                                                                                   |
| Solicitud                | Programa del Evento incluido cronograma                                                                                                                                        |
| Solicitud                | Curriculum del ponente o instructor cuanto el concepto de pago corresponda a honorarios por instrucción                                                                        |
| Solicitud                | Convenio de Concertación/Colaboración/Coordinación en la población aplicable                                                                                                   |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                                                                        |
| Comprobación Final       | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                                                                     |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento                                                                                   |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento                                                               |
| Comprobación Final       | Presentaciones o documentos generados para el evento en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento                                                                |
| Comprobación Final       | **Informe del Evento con evidencia fotográfica en la cual se visualicen los conceptos pagados por el Apoyo en un lapso no mayor a 10 días una vez concluido el evento          |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

## 9.7. Componente para el Desarrollo Tecnológico

### 9.7.1. Objetivo

Este componente tiene como finalidad identificar e implantar alternativas que contribuyan al desarrollo económico en el Medio Rural, mediante Apoyos para la realización de estudios, investigaciones y procesos de transferencia tecnológica.

### 9.7.2. Características y Montos de los Apoyos

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| No. | Nombre del Apoyo                         | Monto Máximo del Apoyo<br>(Incluye IVA) | % del Apoyo |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|
| 1   | Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural. | Hasta \$ 500,000.00 M.N. por estudio    | 100%        |
| 2   | Apoyo para Tránsito de Tecnología.       | Hasta \$ 1,000,000.00 M.N. por proyecto | 100%        |

### 9.7.3. Apoyo para Estudios de Desarrollo Rural

#### 9.7.3.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios para la realización de los estudios, investigaciones y desarrollo de proyectos que contribuyan a apoyar la toma de decisiones sobre inversión y desarrollo económico en el Medio Rural.

#### 9.7.3.2. Población Objetivo

Productores, ER y Organizaciones de Productores, así como la Financiera.

#### 9.7.3.3. Consideraciones

El monto del Apoyo, estará en función del estudio presentado, de su evaluación, análisis de elegibilidad y su viabilidad, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Cuando los estudios sean realizados para la Financiera, no se requerirá la "Carta de satisfacción del Beneficiario".

El Apoyo se pagará en dos ministraciones.

#### 9.7.3.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite    | Tratándose de Personas Morales                                                                   |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud            | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud            | Convenio de Concertación Vigente                                                                 |
| Solicitud            | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                 |
| Solicitud            | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud            | Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)                  |
| Solicitud            | **Presupuesto detallado del Apoyo                                                                |
| Solicitud            | Cotizaciones                                                                                     |
| Solicitud            | Programa de Trabajo del Estudio                                                                  |
| Solicitud            | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física) |
| Solicitud            | CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado                                       |
| Solicitud            | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud            | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |
| Primera Ministración | **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo                                   |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primera Ministración     | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                           |
| Primera Ministración     | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor |
| Segunda Ministración     | **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo                                                                       |
| Segunda Ministración     | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario                                                                                                    |
| Comprobación Final       | **Informe Final (Resultados del Estudio)                                                                                             |
| Comprobación Final       | **Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio                                                                                      |
| Comprobación Final       | **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido                                                                          |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### **9.7.4. Apoyo para Transferencia de Tecnología**

##### **9.7.4.1. Objetivo Específico**

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios por asistencia técnica, adquisición y pago de materiales y equipo necesario para transferencia de tecnología en actividades productivas, así como en proyectos piloto, parcelas demostrativas con el propósito de parametrizar innovaciones tecnológicas.

##### **9.7.4.2. Población Objetivo**

Productores, ER y Organizaciones de Productores, así como la Financiera.

##### **9.7.4.3. Consideraciones**

El monto del Apoyo, estará en función del proyecto presentado, de su evaluación, análisis de elegibilidad y su viabilidad, así mismo se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

El Apoyo se pagará en dos ministraciones.

##### **9.7.4.4. Documentación Requerida**

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Convenio de Concertación Vigente                                                                 |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud                | Constancia de Situación fiscal del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física)                  |
| Solicitud                | **Presupuesto detallado del Apoyo                                                                |
| Solicitud                | Cotizaciones                                                                                     |
| Solicitud                | Programa de Trabajo del Proyecto                                                                 |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor (Persona Moral y/o Persona Física) |
| Solicitud                | CLUNI en caso de que el beneficiario se encuentre obligado                                       |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud                | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primera Ministración     | **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo                                                                       |
| Primera Ministración     | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                           |
| Segunda Ministración     | **Oficio solicitando a la Financiera la ministración del Apoyo                                                                       |
| Segunda Ministración     | **Recibo Oficial del Beneficiario                                                                                                    |
| Segunda Ministración     | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura). No deberán rebasar más de 10 días, una vez realizado el depósito al proveedor |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario                                                                                                    |
| Comprobación Final       | **Informe Final de Resultados del Proyecto                                                                                           |
| Comprobación Final       | **Acta de Entrega y/o Finalización del Servicio                                                                                      |
| Comprobación Final       | **Carta satisfacción del Beneficiario por servicio recibido                                                                          |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

## **10. Programa de Garantías Líquidas**

### **10.1. Objetivo**

Este Programa tiene como objetivo generar mecanismos que mitiguen los riesgos inherentes al financiamiento de proyectos productivos en el Medio Rural mediante la constitución de garantías que faciliten el acceso al crédito. Se integra por los siguientes componentes:

- ✓ Componente de Fondos de Garantías Líquidas
- ✓ Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables

### **10.2. Población Objetivo**

Este programa está dirigido a productores, ER y EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

### **10.3. Componente de Fondos de Garantías Líquidas.**

#### **10.3.1. Objetivo**

Este componente tiene como finalidad facilitar el acceso al crédito mediante la constitución de garantías líquidas, a través de Fondos de Garantías que podrán complementarse para la mejor administración de riesgos de la cartera crediticia de la Financiera, con los Fondos Mutuales constituidos con recursos de la Financiera y con recursos aportados por otras Dependencias y Entidades gubernamentales para los fines que se convenga.

#### **10.3.2. Características y Montos de los Apoyos**

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| <b>No.</b> | <b>Nombre del Apoyo</b>              | <b>Monto Máximo del Apoyo</b>   | <b>% Aportación Beneficiario</b>                            |
|------------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1          | Fondo de Garantías Líquidas Simples. | Hasta 20% del monto del crédito | Comisión del 3% más IVA del monto de la garantía autorizada |
| 2          | Fondo Mutual de Garantías Líquidas   | Hasta 30% del monto del crédito | No Aplica                                                   |

### 10.3.3. Fondos de Garantías Líquidas Simples

#### 10.3.3.1. Objetivo Específico

El Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples está dirigido a solicitantes que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera y podrá ser considerado para la autorización del crédito o línea de crédito.

#### 10.3.3.2. Población Objetivo

Los Productores, ER y EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

#### 10.3.3.3. Consideraciones

Para acceder al Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples, se deberá pagar una comisión del 3% más IVA del monto de la garantía autorizada, debiendo ser cubierta al momento de la contratación y de la renovación del crédito.

La comisión por el acceso al Fondo de Garantías Líquidas de acceso al crédito no será devuelta.

Este Fondo únicamente cubre el acceso al crédito y no constituye derecho del beneficiario para que la garantía otorgada sirva como fuente alterna de pago ante el incumplimiento del crédito asociado al Apoyo.

El Comité de Operación podrá exceptuar o disminuir el costo de acceso a los recursos del Fondo de Garantías Líquidas Simples, para solicitudes cuyos proyectos hayan sido afectados por eventos naturales, climatológicos, sanitarios o contingencias de mercado, conforme al Programa Especial autorizado.

Para los proyectos ubicados en Municipios de alta y muy alta marginación la excepción o disminución del costo de acceso al Fondo será autorizado por el Comité de Capacitación, a solicitud expresa del beneficiario a través de la instancia receptora.

En caso de incumplimiento en el pago del crédito asociado al Apoyo del Fondo de Garantías Líquidas Simples, la Financiera procederá a realizar las acciones de recuperación del crédito aplicando en el orden de prelación, las garantías aportadas por el cliente y posterior a la realización de las acciones judiciales las garantías constituidas a través de este Apoyo.

Una vez liquidado el crédito que dio origen al Apoyo y en caso de no haber sido aplicada la garantía líquida, o vencido el plazo de disposición del crédito, los recursos serán reintegrados al Fondo por la DGAPNCR.

El ser Beneficiario del servicio de garantías no exime al Acreditado de la responsabilidad de cubrir las obligaciones contraídas, ni a la Financiera o a la EIF de realizar las acciones de recuperación correspondientes.

Los recursos no devengados, los recuperados y los no ejecutados, así como los ingresos por rendimientos y comisiones, se mantendrán en los Fondos para el otorgamiento de Apoyos futuros.

Los Acreditados que afecten cualquiera de los fondos de este Programa, no podrán acceder nuevamente a los Apoyos, excepto en aquellos casos en que el Comité de Capacitación lo autorice siempre y cuando el beneficiario haya resarcido el monto afectado.

En caso de que se reciban recursos convenidos con entidades gubernamentales para la constitución de Garantías Líquidas a pequeños productores e indígenas este Apoyo podrá otorgarse a los acreditados de una EIF.

La constitución de garantías se realizará conforme se ministre el crédito.

#### 10.3.3.4. Documentación Requerida

| Etapas de Trámite | Tratándose de Personas Físicas                                                                   |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud         | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud         | Identificación oficial del solicitante                                                           |
| Solicitud         | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud         | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud         | **Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías               |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Físicas</b>                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                          |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G       |
| Ministración             | Comprobante bancario del pago de la comisión por acceso al fondo |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud                | **Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías               |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                       |
| Ministración             | Comprobante bancario del pago de la comisión por acceso al fondo                                 |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### **10.3.4. Fondo Mutuo de Garantías Líquidas**

##### **10.3.4.1. Objetivo Específico**

Administrar el riesgo de la cartera crediticia de la Financiera y mejorar las condiciones del crédito, mediante un fondo mutuo de garantías.

##### **10.3.4.2. Población Objetivo**

Los acreditados de la Financiera.

##### **10.3.4.3. Consideraciones del Fondo Mutuo de Garantías Líquidas**

Los recursos no devengados, los recuperados y los no ejecutados, así como los ingresos por rendimientos y comisiones, se mantendrán en los Fondos para el otorgamiento de Apoyos futuros.

Los Acreditados que afecten cualquiera de los fondos de este Programa, no podrán acceder nuevamente a los Apoyos, excepto en aquellos casos en que el Comité de Capacitación lo autorice.

Para el Apoyo de Fondo Mutuo de Garantías Líquidas, no se requiere solicitud.

#### **10.4. Componente para la Constitución de Garantías Líquidas Capitalizables**

##### **10.4.1. Objetivo**

Este componente tiene como finalidad facilitar a las EIF el acceso al crédito con la Financiera, mediante la constitución de Garantías Líquidas que permitan reducir el riesgo crediticio y fortalecer su capital social.

##### **10.4.2. Población Objetivo**

Las EIF que no tengan la posibilidad de constituir garantías suficientes para acceder al crédito con la Financiera.

##### **10.4.3. Características y Montos de los Apoyos**

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| <b>No.</b> | <b>Nombre del Apoyo</b>                       | <b>Monto Máximo del Apoyo</b>                 | <b>% del Apoyo</b> |
|------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| 1          | Apoyo para Garantías Líquidas Capitalizables. | Hasta \$1,500,000.00 M.N. de manera histórica | Hasta 10%          |

**10.4.4. Consideraciones**

El Apoyo deberá aportarse en un fideicomiso contratado con la Financiera y permanecerá invertido por al menos un año contado a partir de su otorgamiento. El beneficiario podrá disponer del Apoyo, una vez liquidado el crédito que dio origen al mismo y siempre que no tenga adeudos con la Financiera, debiéndolo registrar en su Capital Social y entregar a la Financiera la copia simple del Acta de Asamblea correspondiente debidamente protocolizada, ante Fedatario Público.

En el caso de entidades que cuentan con patrimonio y no con Capital Social, el Apoyo puede otorgarse para fortalecer su patrimonio a fin de que estén en posibilidad de acceder a créditos que faciliten su operación. Siempre y cuando en su objeto social se considere la dispersión del crédito.

En caso de incumplimiento en el pago de intereses o capital del crédito que dio origen al Apoyo, la Financiera procederá a la ejecución de la garantía líquida en la proporción correspondiente.

El Apoyo no podrá ser otorgado simultáneamente con el componente de capitalización para el mismo contrato de crédito ni en el mismo periodo fiscal.

La constitución de garantías se realizará conforme se ministre el crédito.

**10.4.5. Documentación Requerida**

| Etapas de Trámite        | Tratándose de Personas Morales                                                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud                | **Escrito libre donde se manifieste la falta de recursos para constituir garantías               |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                       |
| Ministración             | Contrato de fideicomiso aperturado con Financiera                                                |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

**11. Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.****11.1. Objetivo**

Este Programa tiene como objetivo reducir los costos de acceso al crédito y potenciar la colocación para los Productores, ER y EIF Acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera, así como apoyar nuevos proyectos que permitan reactivar la actividad económica de la zona afectada por eventos naturales, climatológicos, sanitarios, contingencias de mercado que afecten el ingreso de los acreditados de la Financiera.

Se integra por los componentes:

- ✓ Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.
- ✓ Componente para la Atención de Contingencias.

**11.2. Población Objetivo**

Los Apoyos de este Programa están dirigidos a Productores, ER y EIF acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera.

Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito.

**11.3. Componente para la Disminución de Costos de Acceso al Crédito.****11.3.1. Objetivo**

Este componente tiene como finalidad disminuir los costos asociados a las diferentes etapas del proceso crediticio.

**11.3.2. Características y montos de los Apoyos**

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| No. | Nombre del Apoyo                                                | Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA) | % del Apoyo                                                                                             | % Aportación Beneficiario |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1   | Apoyo para la Disminución de Tasa de Interés.                   | No Aplica                            | Hasta 2 puntos porcentuales para Empresas Rurales.                                                      | No Aplica                 |
|     |                                                                 | No Aplica                            | Hasta 3 puntos porcentuales para EIF.                                                                   | No Aplica                 |
|     |                                                                 | No Aplica                            | Hasta 4 puntos porcentuales para créditos afectados por desastres naturales o contingencias de mercado. | No Aplica                 |
| 2   | Apoyo para Verificación de Datos en el Registro Público.        | Hasta \$1,100.00 M.N. por consulta   | 100%                                                                                                    | No Aplica                 |
| 3   | Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia. | Hasta \$250.00 M.N. por consulta     | 100%                                                                                                    | No Aplica                 |
| 4   | Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.                  | Hasta \$35,000.00 M.N.               | 100%                                                                                                    | No Aplica                 |
| 5   | Estados Financieros Dictaminados                                | Hasta \$40,000.00 M.N.               | 90%                                                                                                     | 10%                       |

**11.3.3. Apoyo para la Disminución de Tasa de Interés.****11.3.3.1. Objetivo Específico**

Este Apoyo está destinado a disminuir el costo de financiamiento mediante la bonificación equivalente a puntos porcentuales en la tasa de interés de los créditos que se contraten con la Financiera.

**11.3.3.2. Población Objetivo**

Productores, ER y EIF acreditados de la Financiera.

**11.3.3.3. Consideraciones**

Este apoyo podrá autorizarse hasta por el plazo del crédito contratado y la bonificación del mismo será conforme a lo siguiente:

- Para créditos con plazo de recuperación menor a un año, la bonificación del apoyo se realizará a la liquidación del crédito, ya sea al vencimiento o por recuperación anticipada del total del crédito.
- Para créditos con plazos de recuperación mayor a un año, la bonificación del apoyo se realizará cada 360 días o hasta la liquidación del crédito, ya sea al vencimiento o por recuperación anticipada del total del crédito.
- En el caso de operaciones de reporto este Apoyo se podrá otorgar para renovaciones del mismo.

El apoyo se otorga como un estímulo al pago oportuno del crédito en la cuenta bancaria que designe el beneficiario como titular de la misma, en una sola ministración.

Este Apoyo no se otorgará a los créditos que se encuentren en cartera vencida al momento de la solicitud y de la bonificación del Apoyo con excepción de aquellos que son entregados al amparo del Programa de Financiamiento de Pequeño Productor.

En caso de créditos para descuento de cartera, al momento de solicitar la disposición del crédito, se deberá entregar un listado con los clientes que incluya los datos completos del financiamiento y la tasa con que la entidad descontó los recursos.

En el caso de líneas de generación de microcréditos, el listado deberá entregarse al cierre de cada mes.

La autorización del Apoyo para el caso de las líneas de crédito se dará por apertura de conformidad a las Reglas de Operación vigentes al momento de la autorización.

La bonificación del Apoyo equivalente a los puntos porcentuales en tasa, se otorgará al amparo de las Políticas específicas para la asignación de Tasas de Interés, los Programas Especiales y los aprobados por el Comité de Operación. El diseño de estos Programas incluirá las condiciones de otorgamiento de este Apoyo.

#### 11.3.3.4. Documentación Requerida

| Etapa de Trámite         | Tratándose de Personas Físicas                                                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del solicitante                                                           |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                       |

**\*\*Para el caso de los apoyos otorgados a través del Programa de Financiamiento para Pequeño Productor el formato de solicitud será sustituido por la cédula de adhesión en la cual el solicitante del apoyo reconoce el beneficio del mismo y firma de conformidad.**

| Etapa de Trámite         | Tratándose de Personas Morales                                                                   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud                | Listado de clientes beneficiados                                                                 |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                       |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### 11.3.4. Apoyo para Verificación de Datos en el Registro Público.

##### 11.3.4.1. Objetivo Específico

Este Apoyo está destinado para el pago de la consulta de datos ante el Registro Público de la Propiedad.

##### 11.3.4.2. Población Objetivo

Productores, las ER y EIF, acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera.

##### 11.3.4.3. Consideraciones

Este Apoyo podrá solicitarse de manera ilimitada cuando se destine para verificar los datos registrales, relacionados con la solicitud de crédito con la Financiera.

La Financiera solicitará este Apoyo, al amparo de la autorización que se genera en el trámite de crédito, de conformidad con el Manual de Normas y Políticas de Crédito de la Financiera.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

**11.3.4.4. Documentación Requerida**

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Persona Moral</b>                         |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                       |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                    |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G |
| Ministración             | **Comprobante fiscal (Factura)                             |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

**11.3.5. Apoyo para Consulta a las Sociedades de Información Crediticia.****11.3.5.1. Objetivo Específico**

Este Apoyo está destinado al pago de la consulta a las Sociedades de Información Crediticia del solicitante y sus personas relacionadas en el proceso de gestión crediticia con la Financiera.

**11.3.5.2. Población Objetivo**

ED acreditadas de la Financiera.

**11.3.5.3. Consideraciones**

Este Apoyo podrá ser solicitado de manera ilimitada, siempre y cuando se destine para consultar la información con las Sociedades de Información Crediticia, en cada solicitud de crédito, revisión anual, tratamiento de cartera con la Financiera o por el proceso de la gestión crediticia con la Financiera.

Las Entidades Dispensoras acreditadas de la Financiera podrán solicitar este apoyo por reembolso hasta por un monto máximo mensual de \$6,500.00 M.N. para las consultas de sus acreditados, siempre que suscriban un contrato de Prestación de Servicios con las Sociedades de Información Crediticia.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

**11.3.5.4. Documentación Requerida**

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del PS                                           |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud                | Listado de clientes beneficiados en su caso                                                      |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |
| Ministración             | Contrato con la Sociedad de Información Crediticia en su caso                                    |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                       |
| Ministración             | **Comprobante fiscal (Factura con detalle de las consultas realizadas)                           |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

**11.3.6. Apoyo para Trámites Legales y Administrativos.****11.3.6.1. Objetivo Específico**

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios profesionales para cubrir los requerimientos legales, jurídicos y normativos, requeridos para la contratación de un crédito con la Financiera.

**11.3.6.2. Población Objetivo**

Productores, las ER y EIF, acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito por la Financiera.

**11.3.6.3. Consideraciones**

Este Apoyo podrá ser otorgado para Acreditados hasta 3 (tres) veces y para los no Acreditados 1 (una) vez.

La Financiera abonará el monto del Apoyo al profesionista respectivo, por orden del beneficiario. No aplica retroactividad en el pago.

El Apoyo Incluye pago de derechos ante la CNBV por la certificación de responsable de cumplimiento en prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

El Apoyo será pagado por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

**11.3.6.4. Documentación Requerida**

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Físicas</b>                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                       |
| Solicitud                | Identificación oficial                                                                                                     |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                                            |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo                                                                                                    |
| Solicitud                | Cotización del Proveedor                                                                                                   |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                                              |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario                                                                   |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                           |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                    |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                 |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                     |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |
| Comprobación Final       | Evidencia del trámite solicitado en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                      |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                                                                                                           |
| Solicitud                | Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público |
| Solicitud                | Poder notarial del representante legal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad                                                                                        |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                                                                                               |
| Solicitud                | Identificación oficial                                                                                                                                                         |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                                                                                                    |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                                                                                                |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo                                                                                                                                                        |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | Cotización del Proveedor                                                                                                   |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                                              |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) Beneficiario                                                                   |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                                               |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo                           |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                                    |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                                                 |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                     |
| Comprobación Final       | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura) en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |
| Comprobación Final       | Evidencia del trámite solicitado en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso                      |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

### **11.3.7. Apoyo para la Elaboración de Estados Financieros Dictaminados**

#### **11.3.7.1. Objetivo Específico**

Este Apoyo está destinado al pago de honorarios profesionales para presentar los estados financieros dictaminados requeridos por la Financiera.

#### **11.3.7.2. Población Objetivo**

ER y EIF acreditados o elegibles para ser sujetos de crédito de la Financiera que no estén obligados a dictaminarse de conformidad al Código Fiscal de la Federación.

#### **11.3.7.3. Consideraciones**

Este Apoyo sólo se otorgará cuando los estados financieros dictaminados sean elaborados por contador público autorizado ante el SAT y sean exigidos para la autorización crediticia de la Financiera.

El Apoyo será pagado por reembolso al beneficiario, posterior a la primera ministración del crédito.

El Apoyo se pagará en una sola ministración.

#### **11.3.7.4. Documentación Requerida**

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | **Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del representante legal o apoderado legal                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                      |
| Solicitud                | Cédula de identificación fiscal                                                                  |
| Solicitud                | **Presupuesto del Apoyo                                                                          |
| Solicitud                | Cotización del Proveedor                                                                         |
| Solicitud                | Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 18 dígitos del Proveedor                                    |
| Solicitud                | Clave Unica de Registro de Población (CURP) del Representante Legal                              |
| Solicitud                | CLUNI (en caso de que el beneficiario se encuentre obligado)                                     |
| Solicitud                | **Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | Constancia de autorización del CP para dictaminar Estados Financieros emitida por el SAT               |
| Solicitud o Ministración | **Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                                |
| Ministración             | **Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                             |
| Ministración             | **Comprobante fiscal (Recibo de Honorarios o Factura)                                                  |
| Ministración             | Estados Financieros Dictaminados                                                                       |
| Comprobación Final       | **Recibo Oficial del Beneficiario en un lapso no mayor a 10 días a partir del otorgamiento del recurso |

**\*\*Los documentos deberán presentarse en original para el trámite de la solicitud de Apoyo.**

#### **11.4. Componente para la Atención de Contingencias.**

##### **11.4.1. Objetivo**

Este componente está destinado a nuevos proyectos que permitan reactivar la actividad económica de la zona afectada por eventos naturales, climatológicos, sanitarios y contingencias de mercado que afecten el ingreso de los acreditados de la Financiera.

##### **11.4.2. Población Objetivo**

Acreditado de la Financiera cuyos proyectos para la adquisición de insumos productivos autorizados conforme a Programas Especiales de Financiamiento para proyectos nuevos en zonas afectadas.

##### **11.4.3. Características y montos de los Apoyos**

Las características, descripción, montos, restricciones y especificaciones de los Apoyos de este componente se enuncian a continuación:

| <b>No.</b> | <b>Nombre del Apoyo</b>                               | <b>Monto Máximo del Apoyo (Incluye IVA)</b> | <b>% del Apoyo</b>                   | <b>% Aportación Beneficiario</b>              |
|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1          | Apoyo para la reactivación de la capacidad productiva | Hasta \$3,000,000.00 M.N.                   | Hasta 25 % del costo de la inversión | Por lo menos el 10% del costo de la inversión |

##### **11.4.4. Consideraciones**

Este apoyo sólo podrá otorgarse conforme al programa especial de financiamiento que autorice el Comité de Operación de la Financiera.

Para el otorgamiento de este Apoyo se deberá contar con un crédito nuevo autorizado con la Financiera para un proyecto y el productor deberá aportar cuando menos el 10% del total del proyecto.

Los montos y conceptos de Apoyo se otorgarán como complemento de las inversiones realizadas por el solicitante. En ningún caso se podrán ocupar para la construcción de oficinas, realizar otros pagos, abonos, o fines diferentes a los establecidos en el contrato de crédito.

Los créditos asociados a este apoyo deberán contar con seguro vigente durante toda la vida del crédito o en su caso justificar la inexistencia del mismo en el mercado de seguros.

La aplicación del Apoyo se efectuará de conformidad al calendario de ministración del crédito a la cuenta bancaria donde sea ministrado el mismo.

A través de este apoyo se podrá apoyar para un mismo beneficiario proyectos de inversión de activos fijos y capital de trabajo, siempre y cuando la suma de los apoyos no rebase los \$3'000,000.00 M.N.

Para la disposición de este apoyo, el crédito asociado debe estar autorizado y vigente en el sistema de crédito de la Financiera.

**11.4.5. Documentación Requerida**

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Físicas</b>                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del solicitante                                                         |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                    |
| Solicitud                | Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud                | Formato de la Problemática                                                                     |
| Solicitud o Ministración | Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |
| Ministración             | Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                       |
| Comprobación             | Recibo para la aplicación y recepción de recursos                                              |

| <b>Etapas de Trámite</b> | <b>Tratándose de Personas Morales</b>                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud                | Solicitud de Apoyo                                                                             |
| Solicitud                | Identificación oficial del Representante Legal                                                 |
| Solicitud                | Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses                                    |
| Solicitud                | Poder y autorización para verificar posibles quebrantos a instituciones de Banca de Desarrollo |
| Solicitud                | Formato de la Problemática                                                                     |
| Solicitud o Ministración | Cumplimiento de Obligaciones Fiscales                                                          |
| Ministración             | Constancia de carga del Padrón de Beneficiarios –SIIPP-G                                       |
| Comprobación             | Recibo para la aplicación y recepción de recursos                                              |

**12. Red de Prestadores de Servicios de la Financiera**

Con la intención de asegurar la calidad en la prestación de los servicios técnicos y de capacitación que se otorgan a través del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales definidos en las presentes Reglas, la Financiera apertura una nueva Red de Prestadores de Servicios, en la cual el Prestador que pretenda pertenecer a la misma deberá ser evaluado conforme a las características de los apoyos que ofrece la Financiera, con el fin de acreditar las capacidades de los técnicos que brindarán estos servicios a la Población Objetivo.

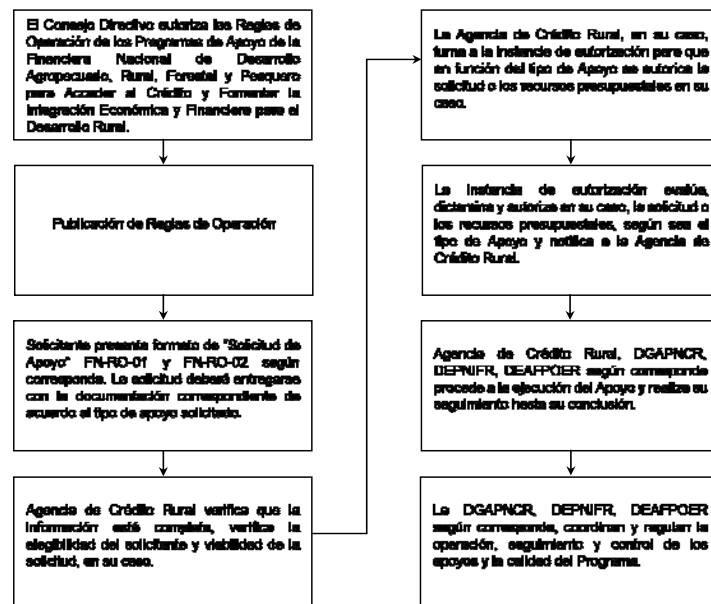
Las características y requisitos aplicables a los prestadores de servicios serán publicados en la página de internet <http://www.fnd.gob.mx>

Para la prestación de los servicios del Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales, la Financiera podrá incorporar en lo particular, la participación de las siguientes personas físicas y morales en su carácter de Prestadores de Servicios:

- Personas físicas especializadas en estos servicios,
- Personas morales de carácter mercantil y civil en cuyo objeto se incluya la prestación de este tipo de servicios de capacitación a productores rurales y a empresas de intermediación financiera en el medio rural y que en su curriculum vitae muestren experiencia por lo menos de un año.

**13. Proceso**

El proceso de operación de los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural se describe en forma general en el siguiente diagrama:



El período de recepción de solicitudes es durante todo el ejercicio, con apego a lo establecido en las presentes Reglas.

#### 14. Disposiciones Generales

Las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (Reglas) contienen diversos anexos. Todos y cada uno de estos anexos forman parte integral de las mismas.

El monto de los recursos aprobados para cada uno de los Programas de las presentes Reglas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que presente la Población Objetivo.

El Comité de Operación podrá variar los montos originales asignados los diferentes Programas, considerando su demanda, la disponibilidad presupuestal, los Programas Especiales determinados por acuerdo de la Dirección General de la Financiera, la demanda de Apoyos conforme a los ciclos agrícolas y la urgencia por entregar los recursos a Beneficiarios afectados por desastres naturales.

El Comité de Capacitación es la instancia facultada para autorizar los lineamientos de operación que permitan atender prioridades encaminadas al Desarrollo Rural.

Aquellos solicitantes a los que se les hubiera autorizado algún Apoyo en el ejercicio inmediato anterior y que por falta de disponibilidad presupuestal o cierre del ejercicio no pudieron recibir total o parcialmente el Apoyo, se les podrán pagar sus solicitudes autorizadas, o su complemento, con el presupuesto del ejercicio fiscal en ejecución.

El solicitante de los Apoyos deberá recibir respuesta a su solicitud de trámite dentro de los plazos establecidos en las presentes Reglas, de no cumplirse lo anterior se aplicará la negativa ficta y podrá reiniciar el trámite correspondiente ante la Coordinación Regional correspondiente.

Dentro de la Población Objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se podrá incluir a los migrantes en retorno y sus familias, que requieran incorporarse a alguna actividad productiva, a quienes les aplicarán los criterios y procedimientos de selección que corresponda a cada uno de los Programas.

#### 15. Instancias ejecutoras y normativas de los Programas

- Unidad Responsable: La Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.
- Instancia Ejecutora: La Dirección Ejecutiva de Promoción de Negocios con IFR, Dirección Ejecutiva de Atención y Fomento a Productores, Organizaciones y Empresas Rurales, Agencias, Agencias Estatales (incluyen a la Agencia Corporativa de Crédito), Coordinaciones Regionales, Gerencias Regionales de Fomento, Gerencias o Subdirecciones Corporativas. La Instancia Ejecutora o Instancia de Recepción que reciba la solicitud del Apoyo, será la responsable de verificar que el solicitante pertenezca a la población objetivo, y que haya cumplido con los compromisos derivados del otorgamiento de Apoyos otorgados por la Financiera, ya sea en ejercicios anteriores o actuales.

La Instancia Ejecutora o Instancia de Recepción será responsable también de dar el debido seguimiento al Apoyo, verificando la correcta aplicación de los recursos otorgados para el fin acordado, en la forma y términos establecidos en las presentes Reglas, los Lineamientos de Operación de los Programas y el Manual de Procedimientos de Operación del Programa.

- c. Instancia Normativa: La Financiera, a través del Comité de Capacitación, es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas. Asimismo podrá emitir criterios específicos para resolución de asuntos particulares que se le planteen y generales que permitan la mejor ejecución de los Programas. Los criterios generales se publicarán en la página electrónica de La Financiera.

#### **16. De la Coordinación Interinstitucional**

La Financiera podrá convenir la aportación conjunta de recursos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con la finalidad de homogenizar criterios y complementar Apoyos a la población del Medio Rural, en el ámbito de su competencia, así como con los gobiernos estatales y municipales, mediante la suscripción de convenios de colaboración y coordinación (Anexo 9). Las acciones que se realicen en el marco de dichos convenios se apegarán a la naturaleza, enfoque y condiciones de acceso establecidos en las presentes Reglas.

#### **17. De los convenios de concertación y colaboración**

La Financiera podrá celebrar convenios de concertación (Anexo 9) con las Organizaciones de Productores, a fin de establecer programas de trabajo orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de la Organización de Productores a través de los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural.

En estos convenios se podrán establecer Proyectos Estratégicos, estrategias de articulación económica y financiera, así como otras iniciativas de desarrollo económico con las Organizaciones de Productores.

La Financiera podrá convenir con las Organizaciones de Productores los Apoyos necesarios a fin de ejecutar los programas de trabajo.

La Financiera podrá celebrar otro tipo de convenios de concertación o de colaboración con las Organizaciones de Productores, Organizaciones de profesionales y Organizaciones sociales cuando el alcance de las acciones lo justifique y sean aprobados por el Comité de Capacitación. Estos convenios especificarán, en su caso, el tipo de Apoyo, los conceptos de gasto y la proporción de Apoyo a cargo de la Financiera. Los convenios indicarán expresamente que los Apoyos tienen el carácter de subsidio y que la relación contractual se establece exclusivamente entre los Beneficiarios y los Prestadores o Proveedores de Servicios, en los casos que aplique, así como las declaraciones necesarias para la realización de las acciones.

#### **18. De los gastos de operación**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa de los Programas sujetos a las presentes Reglas, la Financiera podrá destinar recursos de hasta el 4.5% del presupuesto asignado a los Programas.

#### **19. Avances Físico-Financieros**

Las Coordinaciones Regionales de la Financiera formularán mensualmente el Reporte de los Avances Físicos y Financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberán remitir a la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, durante los 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes que se trate, de acuerdo al formato que para tal efecto se autorice. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta Promoción de Negocios y Coordinación Regional, concentrar y analizar dicha información para la toma oportuna de decisiones.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracción VII y 181 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Financiera enviará a través de la dependencia coordinadora de sector, los informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido entregado a los Beneficiarios a nivel de capítulo y concepto de gasto, los padrones de Beneficiarios como personas físicas o personas morales, la distribución territorial de los recursos por municipio, así como informes sobre el cumplimiento de las metas y objetivos con base en indicadores de desempeño previstos en las Reglas de Operación, a la Cámara de Diputados por conducto de las comisiones correspondientes, turnando copia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.

## **20. Cierre del ejercicio y recursos no devengados**

La Financiera integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual. Será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a través de sus Direcciones Ejecutivas concentrar y analizar dicha información, así como solicitar a las Coordinaciones Regionales y Agencias de la Financiera las aclaraciones a que haya lugar. En caso de incumplimiento de este informe, deberá notificar a la Secretaría de la Función Pública o la Entidad o Dependencia que absorba dichas funciones, a más tardar, el último día hábil de febrero del año inmediato posterior.

En virtud de que los recursos fiscales asignados a los Programas de Apoyo de la Financiera para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural de las presentes Reglas de Operación son transferencias para inversión Financiera, se consideran recursos patrimoniales, por lo que no aplica su reintegro a la Tesorería de la Federación.

## **21. Naturaleza de los Recursos**

Los Recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera son federales, y no pierden tal carácter cuando son ejecutados, por lo que su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables.

## **22. De la auditoría, control y seguimiento**

Los Programas de Apoyo de la Financiera podrán ser auditados, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias, por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública o la Entidad o Dependencia que absorba dichas funciones.

La DGAPNCR, las Direcciones Ejecutivas adscritas a la DGAPNCR, las Coordinaciones Regionales, las Agencias Estatales y las Agencias de Crédito Rural darán todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias, efectuarán el seguimiento y solventarán las observaciones planteadas por las instancias de fiscalización respecto de los asuntos de su competencia y conocimiento. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

## **23. Verificación de Cumplimiento**

Para realizar el seguimiento y supervisión de la debida aplicación de los recursos otorgados a los Beneficiarios, la DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas, las Coordinaciones Regionales y las Agencias Estatales de Crédito Rural y a través del personal que designe realizarán las acciones necesarias de verificación respecto de los Apoyos que hayan tramitado, promoviendo el blindaje en materia de control interno, tales como revisión de solicitudes, firmas, cumplimiento de montos, destino, así como todos los requerimientos establecidos en las presentes Reglas; cuando los trámites hayan sido realizados por la Agencia de Crédito Rural, las responsabilidades señaladas quedarán a cargo de la Agencia Estatal de Crédito Rural a que estén adscritas.

La forma y términos en que se realizarán las acciones de seguimiento y verificación de la aplicación de los Apoyos, se establecerán en los Lineamientos de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera, así como en los Manuales correspondientes a cada Programa.

Lo anterior sin perjuicio de que la DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas y a través del personal que designe pueda ordenar la práctica de visitas de supervisión; para ello las Direcciones Ejecutivas determinarán mediante procedimiento aleatorio o focalizado, la verificación y supervisión de los Apoyos otorgados al amparo de cada Componente. Así mismo, podrán conducir acciones de seguimiento físico para verificar la eficacia, eficiencia, calidad y oportunidad de los Apoyos.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales, la Financiera podrá convocar a instancias no gubernamentales con reconocimiento, prestigio, experiencia y compromiso social, a efecto de comprobar que los reportes generados por las instancias ejecutoras, contengan la información que demuestre que los recursos públicos fueron administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que fueron destinados, y que los Beneficiarios de los Apoyos, fueron seleccionados conforme a las presentes Reglas de Operación y los mecanismos de selección o asignación de cada programa o Componente, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

## **24. De la evaluación**

Al interior de la Financiera se inducirá el mejoramiento de los procesos administrativos y de los sistemas de control interno para que los programas de subsidios se realicen con transparencia y la Financiera pueda presentar un rendimiento de cuentas de los recursos canalizados de manera satisfactoria.

La evaluación interna de los Programas consistirá en la evaluación de la eficiencia y eficacia, economía y oportunidad y calidad de los Apoyos y servicios otorgados, misma que incluirá indicadores desagregados por sexo y por grupo de edad, de forma que se demuestre el acceso equitativo y no discriminatorio de las mujeres e indígenas a los beneficios de los Programas, así como propiciar la protección del medio ambiente y los recursos naturales (Anexo 7).

El Órgano Interno de Control en la Financiera, con base en sus atribuciones, podrá verificar el cumplimiento a las disposiciones de estas Reglas de Operación.

## **25. Evaluación de resultados**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los Programas sujetos a las presentes Reglas.

Las acciones para la realización de las evaluaciones externas que se realicen a los Programas serán coordinadas por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional, a través de sus Direcciones Ejecutivas y deberán efectuarse de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como el Programa Anual de Evaluación que emita junto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La DGAPNCR, a través de sus Direcciones Ejecutivas, presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Financiera.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del programa y los recursos disponibles, las cuales serán coordinadas por la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

## **26. De la transparencia**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará la siguiente acción:

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en la página electrónica de la Financiera.

Se dará amplia difusión a los Programas a nivel nacional y se promoverán acciones similares por parte de las Agencias y Coordinaciones Regionales de la Financiera y autoridades locales. La información del Programa se dará a conocer de forma pormenorizada en la página de Internet de la Financiera, por entidad, tipo de Apoyo y nombre del Beneficiario. Las copias de los expedientes técnicos de los proyectos estarán disponibles oportunamente para su consulta en las Agencias o en la unidad administrativa correspondiente de la Financiera.

La publicidad y la información relativa a los Programas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

La información de los Beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento y los Lineamientos de Protección de Datos Personales.

La Financiera adecuará sus Sistemas de Control y Operación de los Programas Sujetos a Reglas de Operación, a efecto de adoptar lo referente a la homologación de la información de domicilios geográficos con las disposiciones contenidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 y al Oficio Circular Conjunto Números 801.1.-271 y SSFP/400/118/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

Los trámites relacionados con el otorgamiento de los Apoyos a que se refieren las presentes Reglas, se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

## **27. De los Padrones de Beneficiarios**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 177, Fracciones II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se integrará un Padrón de los Beneficiarios directos y de los intermediarios que participan en la distribución de los Apoyos Gubernamentales de los Programas, que formará parte del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales creado a partir de Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2006 y de conformidad a los

requisitos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado el 29 de junio de 2011, El padrón de Beneficiarios y sus actualizaciones serán integrados al Informe Trimestral, con base en lo que se establece en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su modificación publicada en el Diario Oficial el 1 de octubre de 2007.

Todas aquellas entidades cuya función sea la de contribuir a la dispersión de créditos, para efectos del presente programa, serán considerados Empresas de Intermediación Financiera. Cuando dichas entidades sean los Beneficiarios directos de los Apoyos estarán obligados a cumplir con la entrega de la información para integrar los padrones de beneficiarios directos e indirectos correspondientes.

Para consolidar la transparencia en el destino de los recursos de los Programas, la Financiera deberá mantener actualizado el padrón de Beneficiarios e integrará en los informes trimestrales los cambios que se hayan registrado durante el periodo que comprendan dichos informes.

## **28. Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general así como las quejas o denuncias por responsabilidad de los servidores públicos de la Financiera, las recibirá el Órgano Interno de Control en la Financiera o el organismo que asuma las funciones de éste, vía personal, escrita, Internet o a los teléfonos 01 800 838 8514, desde el interior de la República, o 5230 1673 en la Ciudad de México.

## **29. Asuntos no previstos en las presentes Reglas**

Los asuntos relativos a los Programas que no hayan sido previstos en las presentes Reglas, serán resueltos por el Comité de Capacitación de la Financiera en el marco de sus respectivas facultades, mediante la integración sistemática de las mismas a efecto de se puedan ejecutar adecuadamente los programas. En el caso de que se emitan criterios generales se publicarán en la página electrónica de La Financiera o, en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas dejan sin efecto las publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de febrero de 2014 y entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación.

**SEGUNDO.-** El monto de los recursos aprobados para cada uno de los programas en el decreto de presupuesto de egresos de la federación, podrá modificarse en el transcurso del año en función de la demanda que se presente de la población objetivo en cada uno de los programas.

**TERCERO.-** Los Apoyos autorizados al amparo de las Reglas de Operación vigentes previo a la publicación de las presentes Reglas y que se encuentren en proceso, serán resueltos conforme a lo establecido en las Reglas vigentes al momento de la autorización del Apoyo respectivo.

**CUARTO.-** Los Convenios celebrados al amparo de las versiones anteriores a las presentes Reglas de Operación, deberán ser modificados a fin de actualizar los Apoyos correspondientes, aceptando que se sujetarán de manera integral a lo previsto en las presentes Reglas y se determinará en los mismos la vigencia que tendrán.

**QUINTO.-** El Modelo de Convenio de concertación, colaboración o coordinación de las presentes Reglas de Operación podrá ajustarse de conformidad con las necesidades operativas de los Programas de las presentes Reglas, previo visto bueno de la Dirección General Adjunta Jurídica y Fiduciaria, la Dirección Ejecutiva Jurídica o la Subdirección Corporativa Jurídica de Normatividad y Consulta y su validación correspondiente.

**SEXTO.-** Dentro de la población objetivo de cada uno de los Programas que se establecen en las presentes Reglas, se podrá incluir a los migrantes en retorno y sus familias que requieran incorporarse a alguna actividad productiva., a quienes les aplicarán los criterios y procedimientos de selección que corresponda a cada uno de los Programas.

**SEPTIMO.-** El otorgamiento de Apoyos al amparo de las presentes Reglas de Operación podrá adecuarse a Iniciativas del Gobierno Federal con la autorización del Comité de Operación.

**OCTAVO.-** La FND cumplirá con lo establecido en el numeral 11 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.

**NOVENO.-** Para el otorgamiento de los Apoyos a los beneficiarios de los Programas sujetos a las presentes Reglas de Operación la FND, continuará realizando la dispersión vía electrónica mediante el uso de productos bancarios.

México, D.F., a 17 de diciembre de 2015.- El Director General de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, **Juan Carlos Cortés García.-** Rúbrica.

## ANEXO 1



**FND**  
FINANCIERA NACIONAL  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

## Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

|                       |
|-----------------------|
| Coordinación Regional |
|                       |
| Agencia / Módulo      |
|                       |

Solicitud de Apoyo  
FN – RO – 01

|                                 |
|---------------------------------|
| Folio                           |
|                                 |
| Fecha de solicitud del trámite: |
| /   /                           |

## Datos Generales del Solicitante

|                      |            |           |                              |                        |
|----------------------|------------|-----------|------------------------------|------------------------|
| 1) Tipo de Persona   | Física ( ) | Moral ( ) | 7) Teléfono (lada y número): | Extensión:             |
| 2) RFC/CURP          |            |           | 8) Teléfono móvil:           | 9) Correo electrónico: |
| 3) Nombre (s):       |            |           |                              |                        |
| 4) Primer apellido:  |            |           |                              |                        |
| 5) Segundo apellido: |            |           |                              |                        |
| 6) Razón Social:     |            |           |                              |                        |

## Domicilio del Solicitante

|                                                                                      |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 10) Tipo de Vialidad<br>Seleccione una opción ▼                                      | 28) Nombre del Estado:<br>Seleccione una opción ▼                 |
| 11) Nombre de Vialidad:<br>En caso de ser carretera llenar la siguiente información: | 29) Nombre del Municipio o Delegación:<br>Seleccione una opción ▼ |
| 12) Tipo de Administración:<br>Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( )                 | 30) Nombre de la Localidad:<br>Seleccione una opción ▼            |
| 13) Derecho de Tránsito<br>Libre ( ) Cuota ( )                                       | Entre Calles:                                                     |
| 14) Código de la carretera:                                                          | 31) Tipo de Vialidad 1:<br>Seleccione una opción ▼                |
| 15) Tramo de la carretera:                                                           | 32) Nombre de la Vialidad 1:                                      |
| 16) Cadenamiento:<br>En caso de ser camino llenar la siguiente información:          | 33) Tipo de Vialidad 2:<br>Seleccione una opción ▼                |
| 17) Tipo de Administración:<br>Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( ) Vereda ( )      | 34) Nombre de la Vialidad 2:                                      |
| 18) Tramo del camino:                                                                | 35) Tipo de la Vialidad 3:<br>Seleccione una opción ▼             |
| 19) Margen:<br>Derecho ( ) Izquierdo ( )                                             | 36) Nombre de la Vialidad 3                                       |
| 20) Cadenamiento:                                                                    | 37) Descripción del domicilio:                                    |
| Datos adicionales de la dirección:                                                   |                                                                   |
| 21) No. Exterior 1:                                                                  | 24) No. Interior 1:                                               |
| 22) No. Exterior 2:                                                                  | 25) No. Exterior Alfanumérico:                                    |
| 23) Código Postal:                                                                   | 26) No. Interior Alfanumérico:                                    |
| 27) Tipo de Asentamiento Humano y Nombre:                                            |                                                                   |



| Información Adicional del Solicitante                                        |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| 38) CLUNI (PM) (En su Caso):                                                 |                                               | 39) Fecha de Nacimiento (PF) o Constitución (PM):                                          |                                               |                   |
| 40) Estado Civil (PF):                                                       | 41) Sexo (PF): H ( ) M ( )                    |                                                                                            | 42) Nacionalidad (PF):                        |                   |
| <div> <div>Seleccione una opción</div> </div>                                |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 43) Clave Actividad Económica (PM):                                          |                                               | <div> <div>Seleccione una opción</div> </div>                                              |                                               |                   |
| 44) Número de crédito:                                                       |                                               | 45) Número de acreditado:                                                                  |                                               |                   |
| 46) Monto del crédito:                                                       |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| Datos del Representante Legal (Persona Moral)                                |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 47) RFC:                                                                     | 48) CURP:                                     |                                                                                            | 49) Fecha de Nacimiento:                      |                   |
| 50) Nombre (s):                                                              | 51) Primer Apellido:                          |                                                                                            | 52) Segundo Apellido:                         |                   |
| Datos del Apoyo Solicitado                                                   |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 53) Programa de Apoyo:                                                       |                                               | <div> <div>Seleccione una opción</div> </div>                                              |                                               |                   |
| 54) Componente de Apoyo:                                                     |                                               | <div> <div>Seleccione una opción</div> </div>                                              |                                               |                   |
| 55) Concepto de Apoyo:                                                       |                                               | <div> <div>Seleccione una opción</div> </div>                                              |                                               |                   |
| 56) Población Objetivo:                                                      |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 57) Tipo de Solicitud:                                                       |                                               | <div> <div>Para Proyecto Estratégico ( )</div> <div>Para Apoyo Particular ( )</div> </div> |                                               |                   |
| 58) Porcentaje apoyado (en su caso):                                         |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 59) Plazo máximo de apoyo (días, en su caso):                                |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 60) Costo total del Proyecto, evento o servicio (pesos MXN): \$              |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 61) Monto máximo de apoyo al que puede acceder (pesos MXN): \$               |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 62) Porcentaje del Apoyo que en su caso aportará el Beneficiario: %          |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 63) Desglose de la aportación del Beneficiario:                              |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| Efectivo %                                                                   | Alimentación %                                | Transporte %                                                                               | Hospedaje %                                   | Impuestos %       |
| 64) Objetivo del Apoyo Solicitado:                                           |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| 65) Beneficiarios del Proyecto:                                              |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| Hombres:                                                                     |                                               | Mujeres:                                                                                   |                                               | Personas Morales: |
| 66) Localización del Proyecto                                                |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| Nombre Estado                                                                | Nombre del Municipio o Delegación             |                                                                                            | Nombre de la Localidad                        |                   |
| <div> <div>Seleccione una opción</div> </div>                                | <div> <div>Seleccione una opción</div> </div> |                                                                                            | <div> <div>Seleccione una opción</div> </div> |                   |
| 67) Grado de Marginación del municipio/localidad donde se ubica el Proyecto: |                                               |                                                                                            |                                               |                   |
| Muy Alto ( )                                                                 | Alto ( )                                      | Medio ( )                                                                                  | Bajo ( )                                      | Muy Bajo ( )      |



| En caso de que el apoyo solicitado sea Fondo de Garantías Liquidadas Simples (Campos para ser llenado por la Agencia)                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 68) Ha tenido créditos con la FND:                                                                                                                                                                                                                                                                            | SI ( )                                                     | NO ( )                                         |
| 69) Tipo de Crédito solicitado a la FND:                                                                                                                                                                                                                                                                      | 70) Monto del Crédito solicitado a la FND (pesos MXN) : \$ |                                                |
| 71) Cuenta con garantías para respaldar el crédito actual:                                                                                                                                                                                                                                                    | SI ( )                                                     | NO ( )                                         |
| 72) Ha recibido Apoyos del Gobierno Federal o Local para el proyecto sujeto de financiamiento:                                                                                                                                                                                                                | SI ( )                                                     | NO ( )                                         |
| De qué Tipo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                |
| "MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO EN QUE LA FINANCIERA COBRARÁ AL SUSCRITO, EN CASO DE QUE LA PRESENTE SOLICITUD SEA AUTORIZADA, UNA COMISIÓN DE ENTRE EL 3% Y EL 5% DEL VALOR DE LA GARANTÍA LÍQUIDA QUE EN SU CASO SE AUTORIZA POR CONCEPTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE GARANTÍAS LÍQUIDAS SIMPLES" |                                                            |                                                |
| 73) Requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por concepto de costo de acceso a las garantías líquidas del Fondo de Garantías Liquidadas Simples:                                                                                                                                             |                                                            |                                                |
| SI ( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NO ( )                                                     | Realizaré el pago correspondiente a la FND ( ) |

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este documento son ciertos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los presupuestales, para acceder a los beneficios que establecen las Reglas de Operación. Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia o Entidad alguna con un Apoyo similar al que estoy solicitando. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera.

Nombre y Firma del Interesado o Representante Legal

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Para uso exclusivo de la FND:

Nombre y firma del Funcionario Receptor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_

## Instructivo de llenado

Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda obtener los beneficios de los programas de la FND.

El solicitante deberá entregar conjuntamente con la solicitud, la documentación requerida al funcionario de la FND.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.

No utilizar abreviaturas.

Espacios para llenar en el formato:

**Fecha de elaboración:** Se indicará el día y año, utilizando números arábigos. (Ej. 31 de marzo de 2001)

**Coordinación regional:** Anotar el nombre de la Coordinación regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Noroeste.

**Agencia o Módulo:** Se anotará el nombre de la Agencia o Modulo, en donde presentará su solicitud.

1. TIPO DE PERSONA: Indique con una "X" si es persona física o moral.
2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC): Anote la clave RFC, incluyendo homoclave y dígito verificador; CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP): Anote la Clave Única de Registro de Población de la persona física.
3. NOMBRE(S): Anote el nombre o nombres del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
4. PRIMER APELLIDO: Anote el primer apellido del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
5. SEGUDNO APELLIDO: Anote el segundo apellido del beneficiario, siempre y cuando este sea persona física.
6. RAZON SOCIAL: Anote la razón social completa del beneficiario, siempre y cuando este sea persona moral.
7. TELEFONO Y EXTENCION: Anotar el número telefónico donde pueda ser localizado el solicitante, anexar la extensión en su caso, incluir clave lada.
8. TELEFONO MOVIL: Anotar el número teléfono móvil donde pueda ser localizado el solicitante, incluir clave lada.
9. CORREO ELECTRONICO: Se anotará la dirección de correo electrónico, en caso de contar con él.
10. TIPO DE VIALIDAD: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peatonal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
11. NOMBRE DE VIALIDAD: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.

EN CASO DE QUE EL TIPO DE VIALIDAD SEA CARRETERA

12. TIPO DE ADMINISTRACION: Anote con una "X", el tipo de administración de la carretera.
13. DERECHO DE TRANSITO: Anote con una "X", el tipo de derecho de transito de la carretera.
14. CODIGO DE LA CARRETERA: Anote el código de la carretera, Ej. Carretera 95D
15. TRAMO DE LA CARRETERA: Anote el tramo de la carretera, Ej. Salina Cruz - Huatulco
16. CADENAMIENTO: Anote el cadenamiento de la carretera: Ej. Km 85 +200 (Kilometro 85 con 200 metros)

EN CASO DE QUE EL TIPO DE VIALIDAD SEA CAMINO, BEREDA, BRECHA, TERRASERIA

17. TIPO DE ADMINISTRACION: Anote con una "X", el tipo de administración de la camino.
18. TRAMO DEL CAMINO: Anote el tramo del camino, Ej. El arroyito – San Juan
19. MARGEN: Marque con una "X", el margen del camino.
20. CADENAMIENTO: Anote el cadenamiento del camino: Ej. Km 5 +125 (Kilometro 5 con 125 metros)
21. NO. EXTERIOR 1: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
22. NO. EXTERIOR 2: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
23. CODIGO POSTAL: Indique el número de código postal, constituido por 5 dígitos.

24. NO. INTERIOR 1: Indique los caracteres numéricos que identifican una dirección en una vialidad.
25. NO. EXTERIOR ALFANUMERICO: Indique los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican una dirección en una vialidad, en los casos que hay doble numeración (oficial o no) se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
26. NO. INTERIOR ALFANUMERICO: Indique los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican una dirección en una vialidad, en los casos que hay doble numeración (oficial o no) se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
27. TIPO DE ASENTAMIENTO Y NOMBRE: Indique la clasificación que se da al asentamiento humano en el recuadro correspondiente. (Otro): Aeropuerto, Ampliación, Cantón, Ciudad, Ciudad Industrial, Condominio, Conjunto Habitacional, Corredor Industrial, Coto, Cuartel, Ex hacienda, Fracción, Granja, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad Habitacional, Villa, Zona Federal, Zona Industrial, Zona Militar, Zona Naval y el nombre de este.
28. NOMBRE DEL ESTADO: Anote el nombre del estado de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
29. NOMBRE DEL MUNICIPIO: Anote el nombre del municipio de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
30. NOMBRE DE LA LOCALIDAD: Anote el nombre de la localidad de acuerdo a INEGI, donde radica el beneficiario.
31. TIPO DE VIALIDAD 1: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peonatal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
32. NOMBRE DE LA VIALIDAD 1: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
33. TIPO DE VIALIDAD 2: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peonatal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
34. NOMBRE DE LA VIALIDAD 2: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
35. TIPO DE VIALIDAD 3: Indique la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal en el recuadro correspondiente. (Otro): Ampliación, Andador, Cerrada, Circuito, Circunvalación, Continuación, Corredor, Diagonal, Eje vial, Pasaje, Peonatal, Prolongación, Retorno, Viaducto.
36. NOMBRE DE LA VIALIDAD 3: Nombre propio que identifica a la vialidad. Ejemplo: Licenciado Benito Juárez, Las Flores, etc.
37. DESCRIPCION DEL DOMICILIO: Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio, es importante en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular (isla), cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos". Ejemplo: A 200 metros al norte de la Plaza Central.
38. CLUNI: Anote la Clave Única de Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil
39. FECHA DE NACIMIENTO O CONSTITUCION: Anote la fecha de nacimiento del beneficiario persona física o fecha de constitución del beneficiario persona moral.
40. ESTADO CIVIL: Anote el estado civil del beneficiario persona física.
41. SEXO: Anote el sexo del beneficiario persona física.
42. NACIONALIDAD: Anote la nacionalidad del beneficiario persona física.
43. CLAVE ACTIVIDAD ECONOMICA: Indique la clave de la actividad preponderante que realiza, de acuerdo al catálogo de la SHCP.
44. NUMERO DE CREDITO: Número de crédito ante la FND, del beneficiario.
45. NUMERO DE ACREDITADO: Número de cliente ante la FND, del beneficiario.

46. MONTO DEL CREDITO: Monto de crédito que tiene con la FND, del beneficiario.  
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL
47. RFC: Anote el número del RFC del Representante Legal, incluyendo homoclave y dígito verificador.
48. CURP: Anote la Clave Única de Registro de Población del representante legal.
49. FECHA DE NACIMIENTO: Anotar la fecha de nacimiento del representante legal.
50. NOMBRE(S): Anote el nombre o nombres del representante legal.
51. PRIMER APELLIDO: Anote el primer apellido del representante legal.
52. SEGUNDO APELLIDO: Anote el segundo apellido del representante legal.
53. PROGRAMA DE APOYO: Anote el programa de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
54. COMPONENTE DE APOYO: Anote el componente de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
55. CONCEPTO DE APOYO: Anote el concepto de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
56. POBLACION OBJETIVO: Anote la población objetivo relacionada con el concepto de apoyo de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
57. TIPO DE SOLICITUD: Seleccionar con una "X" en el recuadro del extremo izquierdo el tipo de Apoyo o servicio que solicita.
58. PORCENTAJE APOYADO: Indique el porcentaje que apoyará la FND.
59. PLAZO MAXIMO DE APOYO: Indique el máximo de días en los que el beneficiario recibirá apoyo por parte de la FND.
60. COSTO TOTAL DEL PROYECTO, EVENTO O SERVICIO: Indique el presupuesto total incluyendo impuestos.
61. MONTO MAXIMO DE APOYO AL QUE PUEDE ACCEDER: Indicar el monto máximo del Apoyo o servicio solicitado.
62. PORCENTAJE DEL APOYO QUE EN SU CASO APORTARA EL BENEFICIARIO: Indicar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario.
63. DESGLOCE DE LA APORTACION DEL BENEFICIARIO: Desglosar el porcentaje total que cubrirá el beneficiario en cada uno de los rubros indicados.
64. OBJETIVO DEL APOYO SOLICITADO: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar.
65. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO: Anote el número de personas morales y físicas que se beneficiaran con lo solicitado y desglose el número de personas físicas en los rubros indicados.
66. LOCALIDAD DEL PROYECTO: Indicar el Estado, Municipio y Localidad donde recaerá el proyecto, de acuerdo a INEGI.
67. GRADO DE MARGINACION: Seleccionar con una "X" en el recuadro el nivel de marginación presente en la localidad o municipio donde recaerá el apoyo.  
EN CASO DE QUE EL APOYO SEA FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES
68. HA TENIDO CREDITOS CON LA FINANCIERA U OTRA INSTITUCION: Seleccionar con una "X" si ha tenido créditos con la Financiera u otras instituciones.
69. TIPO DE CREDITO SOLICITADO A LA FINANCIERA Y MONTO: Indique el tipo y monto de los créditos solicitados a la Financiera.
70. CUENTA CON GARANTIAS PARA RESPALDAR EL CREDITO ACTUAL: Indicar con una "X" si cuenta con garantías para respaldar su crédito actual.
71. APOYOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL O LOCAL PARA EL PROYECTO SUJETO DE FINANCIAMIENTO: Indicar, en su caso, los Apoyos recibidos del Gobierno Federal o Local para el Proyecto.
72. DE QUE TIPO: Indicar el tipo de garantías con las que se cuenta.
73. REQUIERE EL FINANCIAMIENTO DE LA COMISION QUE CORRESPONDA POR EL CONCEPTO DE COSTOS DE ACCESO A LAS GARANTIAS LIQUIDAS DEL FONDO DE GARANTIAS LIQUIDAS SIMPLES: Indicar con una "X" si requiere el financiamiento de la comisión que corresponda por el concepto de costos de acceso a las garantías liquidas del Fondo de Garantías Líquidas Simples.



## ANEXO 2



## Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

|                       |
|-----------------------|
| Coordinación Regional |
|                       |
| Agencia               |
|                       |

Solicitud de Apoyo  
FN – RO – 02

|                                 |
|---------------------------------|
| Folio                           |
|                                 |
| Fecha de solicitud del trámite: |
| / /                             |

## Datos Generales del Solicitante

|                                                                                                   |                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|
| 1) Beneficiario del apoyo                                                                         |                                                               |            |
| Personal de la Financiera ( )                                                                     | Personal de Apoyo a los Programas ( )                         | La FND ( ) |
| Nombre de la Persona Física (en caso de solicitud para un empleado o personal de Apoyo de la FND) |                                                               |            |
| 2) CURP:                                                                                          | 7) Teléfono (lada y número):                                  | Extensión: |
| 3) RFC:                                                                                           | 8) Teléfono móvil:                                            |            |
| 4) Nombre (s):                                                                                    | 9) Correo electrónico:                                        |            |
| 5) Primer Apellido:                                                                               | 10) Área de adscripción:                                      |            |
| 6) Segundo Apellido:                                                                              | 11) Nombre del Área de la FND (en caso de Apoyo para un Área) |            |

## Domicilio del Solicitante

|                                                           |                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 12) Tipo de Vialidad                                      | 30) Nombre del Estado:                 |
| Seleccione una opción                                     | Seleccione una opción                  |
| 13) Nombre de Vialidad:                                   | 31) Nombre del Municipio o Delegación: |
| En caso de ser carretera llenar la siguiente información: | Seleccione una opción                  |
| 14) Tipo de Administración:                               | 32) Nombre de la Localidad:            |
| Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( )                     | Seleccione una opción                  |
| 15) Derecho de Tránsito                                   | Entre Calles:                          |
| Libre ( ) Cuota ( )                                       | 33) Tipo de Vialidad 1:                |
| 16) Código de la carretera:                               | Seleccione una opción                  |
| 17) Tramo de la carretera:                                | 34) Nombre de la Vialidad              |
| 18) Cadenamiento:                                         | 35) Tipo de Vialidad 2:                |
| En caso de ser camino llenar la siguiente información:    | Seleccione una opción                  |
| 19) Tipo de Administración:                               | 36) Nombre de la Vialidad 2:           |
| Federal ( ) Estatal ( ) Municipal ( ) Vereda ( )          | 37) Tipo de la Vialidad 3:             |
| 20) Tramo del camino:                                     | Seleccione una opción                  |
| 21) Margen                                                | 38) Nombre de la Vialidad 3            |
| Derecho ( ) Izquierdo ( )                                 | 39) Descripción del domicilio:         |
| 22) Cadenamiento:                                         |                                        |
| 23) No. Exterior 1:                                       | 26) No. Interior 1:                    |
| 24) No. Exterior 2:                                       | 27) No. Int. Alfanumérico:             |
| 25) No. Ext. Alfanumérico:                                | 28) Código Postal:                     |
| 29) Nombre de la Colonia o Asentamiento humano:           |                                        |



### Información Adicional del Solicitante

|                                                                      |                                                    |                       |  |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| 40) Fecha de Nacimiento:                                             |                                                    | 41) Nacionalidad:     |  |
| 42) Estado Civil: <input type="text" value="Seleccione una opción"/> |                                                    | 43) Sexo: H ( ) M ( ) |  |
| 44) Monto solicitado (pesos) \$                                      |                                                    |                       |  |
| 45) Objetivo del Apoyo solicitado:                                   |                                                    |                       |  |
| Apoyo solicitado:                                                    |                                                    |                       |  |
| 46) Programa de Apoyo:                                               | <input type="text" value="Seleccione una opción"/> |                       |  |
| 47) Componente de Apoyo:                                             | <input type="text" value="Seleccione una opción"/> |                       |  |
| 48) Concepto de Apoyo:                                               | <input type="text" value="Seleccione una opción"/> |                       |  |
| 49) Población Objetivo:                                              | <input type="text" value="Seleccione una opción"/> |                       |  |

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos proporcionados en este documento son ciertos, comprometiéndome a cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los presupuestales, para acceder a los beneficios que establecen las Reglas de Operación. Así mismo manifiesto que no he sido beneficiado por alguna Dependencia o Entidad alguna con un Apoyo similar al que estoy solicitando. La información que entrego al amparo de la presente solicitud es de carácter confidencial en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para uso exclusivo de la Financiera.

50) Nombre y Firma del Solicitante

51) Nombre y Firma del Funcionario Facultado de la FND

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

| 52) Documentación que debe acompañar la solicitud                                                                                              | Original | Copia |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| Para uso exclusivo de la FND: El funcionario que recibe deberá marcar el recuadro después de comprobar que se anexa la documentación requerida |          |       |
| Copia de Identificación Oficial (PF)                                                                                                           | ( )      | ( )   |
| Comprobante de domicilio (PF o la FND)                                                                                                         | ( )      | ( )   |
| Presupuesto o cotización del apoyo o servicio solicitado                                                                                       | ( )      | ( )   |
| Programa de trabajo o propuesta técnica (en su caso)                                                                                           | ( )      | ( )   |
| Otros (de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos señalados para cada apoyo o servicio)                                         | ( )      | ( )   |

Para uso exclusivo de la FND:

Nombre y firma del Funcionario Receptor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de Recepción: \_\_\_\_\_

## Instructivo de llenado

Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda obtener los beneficios de los programas de la FND.

El solicitante deberá entregar conjuntamente con la solicitud, la documentación requerida al funcionario de la FND.

Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.

No utilizar abreviaturas.

Espacios para llenar en el formato:

**Fecha de elaboración:** Se indicará el día y año, utilizando números arábigos. (Ej. 31 de marzo de 2001)

**Coordinación regional:** Anotar el nombre de la Coordinación regional a la que pertenezca la Agencia en la que presentará el trámite. Ejemplo: Coordinación Regional Noroeste.

**Agencia o Módulo:** Se anotará el nombre de la Agencia o Módulo, en donde presentará su solicitud.

1. Beneficiario del apoyo: Seleccionar con una "X" el tipo de beneficiario del apoyo
2. CURP: Anote la Clave Única de Registro de Población del solicitante
3. RFC: Anote el Registro Federal del Contribuyente del solicitante
4. Nombre (s): Anote el nombre o nombres del solicitante
5. Primer apellido: Anote el primer apellido del solicitante
6. Segundo Apellido: Anote el segundo apellido del solicitante
7. Teléfono y extensión: Anote el teléfono con lada seguido de la extensión de ser necesario del solicitante
8. Teléfono móvil: Anote el teléfono móvil del solicitante
9. Correo electrónico: Anote el correo electrónico del solicitante
10. Área de adscripción: En caso de que el apoyo sea solicitado para un empleado de la FND o su personal de apoyo, anote el área de la FND a la que está adscrito
11. Nombre del Área de la FND: En caso de que el apoyo se destine a un área de la FND, anote el nombre de esta área
12. Tipo Vialidad: Seleccione o anote el tipo vial donde reside el solicitante de acuerdo al catálogo vigente INEGI
13. Nombre vialidad: Anote el nombre de la vialidad donde reside el solicitante
14. Tipo de administración: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", coloque el tipo de administración de la carretera donde reside el solicitante
15. Derecho de tránsito: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", coloque el tipo de tránsito de la carretera donde reside el solicitante.
16. Código de carretera: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", anote el código de la carretera, Ej. Carretera D 95
17. Tramo de la carretera: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", anote el tramo de la carretera donde reside el solicitante, Ej. Querétaro – Celaya
18. Cadenamiento: En caso de que el tipo Vial sea "Carretera", anote el Cadenamiento donde se asienta el solicitante, Ej. Km 25+500 (antes del signo + son kilómetro, después del signo + son metros)
19. Tipo de administración: En caso de que el tipo Vial sea "Camino, Brecha, Terracería y Vereda", coloque el tipo de administración del camino donde reside el solicitante
20. Tramo del camino: En caso de que el tipo Vial sea "Camino, Brecha, Terracería y Vereda", anote el tramo de la carretera donde reside el solicitante, Ej. Querétaro – Celaya
21. Margen: En caso de que el tipo Vial sea "Camino, Brecha, Terracería y Vereda", coloque el tipo de tránsito de la carretera donde reside el solicitante
22. Cadenamiento: En caso de que el tipo Vial sea "Camino, Brecha, Terracería y Vereda", anote el Cadenamiento donde se asienta el solicitante, Ej. Km 25+500 (antes del signo + son kilómetro, después del signo + son metros)
23. Número exterior 1: Anote el número exterior del domicilio del solicitante

24. Número exterior 2: Anote el número exterior del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
25. Número exterior alfanumérico: Anote el número exterior alfanumérico del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
26. Número interior 1: Anote el número interior del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
27. Número interior alfanumérico: Anote el número interior alfanumérico del domicilio del solicitante, en caso de que el domicilio del solicitante cuente con este número
28. Código Postal: Anote el código postal del solicitante
29. Nombre de la colonia o asentamiento humano: Anote el nombre de la colonia o asentamiento humano donde reside del solicitante
30. Nombre del estado: Seleccione o anote el estado donde reside el solicitante
31. Nombre del Municipio o delegación: Seleccione o anote el municipio o delegación donde reside el solicitante
32. Nombre de la localidad: Seleccione o anote la localidad donde reside el solicitante
33. Tipo de Vialidad 1: Seleccione o anote el tipo de vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante
34. Nombre de la vialidad 1: Anote el nombre de la vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante, Ej. Cerrada Plátanos
35. Tipo de Vialidad 2: Seleccione o anote el tipo de vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante
36. Nombre de la vialidad 2: Anote el nombre de la vialidad (entre vialidades) donde reside el solicitante, Ej. Avenida Tláhuac
37. Tipo de Vialidad 3: Seleccione o anote el tipo de vialidad (vialidad posterior) donde reside el solicitante
38. Nombre de la vialidad 3: Anote el nombre de la vialidad (vialidad posterior) donde reside el solicitante, Ej. Eje central
39. Descripción del domicilio: Anote los rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio, es importante en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso, elementos del territorio insular (isla), cadenamiento original y que ha sido sustituido por la numeración oficial, derivado del crecimiento de una zona urbana y "domicilios conocidos". Ejemplo: A 200 metros al norte de la Plaza Central
40. Fecha de nacimiento: Anote la fecha de nacimiento del solicitante
41. Nacionalidad: Anote la nacionalidad del solicitante
42. Estado civil: Seleccione o anote el estado civil del solicitante
43. Sexo: Marque con una "X" el sexo del solicitante
44. Monto solicitado: Anote el monto solicitada a la FND en moneda nacional
45. Objetivo del apoyo: Anote brevemente el objetivo que quiera alcanzar con este apoyo
46. Programa de apoyo: Seleccione o anote el programa de apoyo solicitado a la FND
47. Componente de Apoyo: Seleccione o anote el componente de apoyo solicitado a la FND
48. Concepto de Apoyo: Seleccione o anote el concepto apoyo solicitado a la FND
49. Población objetivo: Seleccione o anote la población objetivo del apoyo solicitado a la FND
50. Nombre y firma del solicitante: Anotar la firma y nombre completo del empleado que solicita el apoyo o del responsable del área de que solicita el apoyo a nombre de la FND anotando con puño y letra que firma en su carácter de Representante de acuerdo al cargo que ostenta.
51. Nombre y firma del funcionario facultado: Anotar la firma y nombre completo del funcionario responsable, Director General Adjunto, Director Ejecutivo, Coordinador Regional, Subdirector, Gerente o Agente Estatal, según corresponda
52. Documentación que debe acompañar la solicitud: Reúna los documentos señalados con las copias respectivas entregándolos al funcionario de la FND, según el orden en que se encuentran enlistados

CUANDO EL SOLICITANTE SEA LA PROPIA FND, NO SE DEBERÁ ENTREGAR COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y COMPROBANTE DE DOMICILIO.

**ANEXO 3****Tabulador de Montos Máximos de Apoyo del Componente de Integración y Desarrollo de Sujetos de Crédito, y Foros, Talleres y Eventos Financieros o de Desarrollo Rural**

Las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (Reglas), hacen referencia en sus numerales al tabulador de montos máximos, para los siguientes Apoyos:

1. Equipamiento de ER y EIF.
2. Establecimiento de Sucursales o Corresponsalías para las EIF.
3. Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación.
4. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural.

Con fundamento en lo anterior, el siguiente tabulador define los montos máximos, incluyendo impuestos aplicables a los conceptos de Apoyos arriba señalados.

| Concepto                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Monto máximo                                   | Apoyo para el que aplica                                                                   |  |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Informática                             | <b>Equipo:</b> Comprende los gastos relacionados a la adquisición de equipo de cómputo, hardware, periféricos y otros conceptos relacionados tales como copiadora, escáner, multifuncional, cañón, etc., así como los dispositivos para habilitar los servicios de banca móvil. (La instancia de autorización deberá verificar la congruencia de los precios de los equipos a adquirir). | \$40,000.00 / por unidad                       | Equipamiento de ER y EIF. Establecimiento de sucursales o Corresponsalías para EIF.        |  |
|                                         | <b>Sistema:</b> Se entiende por sistema al equipamiento o soporte lógico de un sistema informático, puede ser de programación o de aplicación.                                                                                                                                                                                                                                           | \$100,000.00                                   |                                                                                            |  |
|                                         | Pueden incluirse sistemas informáticos para <b>facturación electrónica</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                                                                                            |  |
|                                         | Y los sistemas informáticos para administración de operaciones Financieras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                |                                                                                            |  |
| <b>Mobiliario y Equipo de Oficina</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$200,000.00                                   | Establecimiento de sucursales o Corresponsalías para EIF.                                  |  |
| <b>Infraestructura</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$100,000.00                                   |                                                                                            |  |
| <b>Obra civil</b>                       | Recursos destinados para la adaptación o construcción del local en terreno propiedad del EIF, para el establecimiento de sucursales para la atención de clientes.                                                                                                                                                                                                                        | \$5,000.00 / m2                                |                                                                                            |  |
| <b>Renta</b>                            | <b>Oficinas:</b> Apoyo destinado a cubrir los gastos por la celebración de contrato de arrendamiento para el establecimiento de sucursales para la atención de clientes del EIF.                                                                                                                                                                                                         | \$15,000.00 / mes                              | Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural |  |
| <b>Renta</b>                            | <b>Aula:</b> Se considera aula para un evento de 1 a 49 personas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | \$20,000.00 / día                              |                                                                                            |  |
|                                         | <b>Salones:</b> Se considera salón para un evento de 50 personas en adelante. En caso de encuentros, seminarios o expos nacionales o internacionales, donde exista la mezcla de recursos de otras dependencias se podrá apoyar hasta con \$200,000 por día.                                                                                                                              | \$100,000.00 / día                             |                                                                                            |  |
|                                         | <b>Equipo audiovisual:</b> Cubre los conceptos de bocinas, micrófonos, pantalla, laptop, proyector, cableado, iluminación, amplificador entre otros relacionados.                                                                                                                                                                                                                        | \$50,000.00 / evento                           |                                                                                            |  |
|                                         | <b>Mobiliario:</b> Cubre los conceptos de mesas, sillas, estrados o tarima, lonas, entre otros relacionados.                                                                                                                                                                                                                                                                             | \$50,000.00 / evento                           |                                                                                            |  |
| <b>Hospedaje</b>                        | Ciudades menos económicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo, Guerrero</li><li>• Cancún, Quintana Roo</li><li>• Ciudad Victoria, Tamaulipas</li><li>• Los Cabos, Baja California Sur</li><li>• Saltillo, Coahuila</li></ul>                                                                                                                          | \$1,369.00 / persona / día                     | Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural |  |
|                                         | Resto del país                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | \$1,215.00 / persona / día                     |                                                                                            |  |
| <b>Alimentación</b>                     | Desayuno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$154.00 / persona / día                       | Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural |  |
|                                         | Comida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$200.00 / persona / día                       |                                                                                            |  |
|                                         | Cena                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | \$187.00 / persona / día                       |                                                                                            |  |
|                                         | Servicio de café                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | \$98.00 / persona / día                        |                                                                                            |  |
| <b>Honorarios</b>                       | <b>Por Grado de Estudios:</b><br>1.- Maestría o superior<br>2.- Licenciatura<br>Incluye honorarios por instrucción, transporte, hospedaje y alimentación del Instructor.                                                                                                                                                                                                                 | \$40,000.00<br>\$35,000.00<br>ponente / día    | Foros, Talleres y Otros Eventos de Capacitación. Eventos Financieros o de Desarrollo Rural |  |
|                                         | <b>Por experiencia:</b><br>1.- Más de 5 años de experiencia, relacionados con el tema a exponer.<br>2.- Entre 2 y 5 años de experiencia, relacionados con el tema a exponer.<br>Incluye honorarios por instrucción, transporte, hospedaje y alimentación del Instructor.                                                                                                                 | \$40,000.00<br>\$35,000.00<br>ponente / día    |                                                                                            |  |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                            |  |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                            |  |
| <b>Material didáctico</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | \$400.00 / persona / evento                    | Eventos Financieros o de Desarrollo Rural                                                  |  |
| <b>Módulos y Espacios promocionales</b> | Stands                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | \$120,000.00 / evento                          |                                                                                            |  |
|                                         | Promocionales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$100,000.00 / evento                          |                                                                                            |  |
| <b>Transporte</b>                       | Aéreo Internacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | \$25,000.00 / persona / evento / viaje redondo |                                                                                            |  |
|                                         | Aéreo Nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | \$10,000.00 / persona / evento / viaje redondo |                                                                                            |  |
|                                         | Terrestre (sólo nacional)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | \$1,000.00 / persona / evento / viaje redondo  |                                                                                            |  |
| <b>Cuotas de Participación Evento</b>   | Internacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | \$35,000.00 / persona / evento                 |                                                                                            |  |
|                                         | Nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | \$20,000.00 / persona / evento                 |                                                                                            |  |
| <b>Personal Eventual</b>                | Se podrá autorizar la contratación de una persona eventual por cada 50 participantes al evento con un máximo de 4 personas.<br>Incluye la contratación de personal eventual para la promoción y asistencia en el evento.                                                                                                                                                                 | \$ 3,000.00 / persona / evento                 |                                                                                            |  |
| <b>Viajes internacionales</b>           | Cubre los conceptos de Hospedaje, Alimentos y Transporte local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 450 dólares o euros por día                    |                                                                                            |  |
|                                         | Cubre los conceptos de Alimentos y Transporte local                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 225 dólares o euros por día                    |                                                                                            |  |

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**ANEXO 4**

.....  
(HOJA MEMBRETADA DEL BENEFICIARIO, DEBE SER FIRMADO POR EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL Y TENER EL SELLO DEL BENEFICIARIO).....

RECIBO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CREDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACION ECONOMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL.

Nombre del Programa:

\_\_\_\_\_

Nombre del Apoyo:

\_\_\_\_\_

Bueno por \$ \_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social del beneficiario

\_\_\_\_\_

RFC del beneficiario

Domicilio del beneficiario

Número de autorización del Apoyo (SIPRO)

Nombre del proveedor o prestador del servicio

RFC del proveedor o prestador del servicio

CLABE Interbancaria del proveedor o prestador del servicio

Recibí de la Financiera el importe de

Con letra:

\_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad manifiesto haber recibido a mi entera satisfacción el Apoyo con cargo a los recursos de los Programas de Apoyo de la Financiera, quedando liberada la Financiera de cualquier responsabilidad, por el cumplimiento en el otorgamiento de este Apoyo.

Corresponde a la Ministración:

Primera o Unica ( )

Segunda ( )

----- (...)

----- (...)

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del beneficiario o su Representante Legal

Fecha de recepción del Recurso: \_\_\_\_\_

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”

## ANEXO 5



**SHCP**  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO



**FND**  
FINANCIERA NACIONAL  
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

**PROGRAMAS DE APOYO DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO PARA ACCEDER AL CRÉDITO Y FOMENTAR LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA PARA EL DESARROLLO RURAL**  
**FORMATO ÚNICO PARA LA APLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE RECURSOS**

Número de Apoyo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

| RECIBO AL AMPARO DE LAS REGLAS DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS LIQUIDAS Y PARA EL PROGRAMA PARA LA REDUCCIÓN DE COSTOS DE ACCESO AL CRÉDITO |                |                                     |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| NOMBRE DEL APOYO                                                                                                                                           |                | IMPORTE DE LA MINISTRACIÓN \$ _____ |            |
| No. de CLIENTE                                                                                                                                             | No. de CRÉDITO | NOMBRE DEL ACREDITADO               | CURP O RFC |
|                                                                                                                                                            |                |                                     |            |
|                                                                                                                                                            |                | ESTADO                              | AGENCIA    |

ACEPTO EXPRESAMENTE QUE RECIBÍ A MI ENTERA SATISFACCIÓN DE LA FINANCIERA LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_,00 ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DE LA MINISTRACIÓN \_\_\_\_\_ DEL APOYO DE \_\_\_\_\_ AL AMPARO DEL PROGRAMA DE APOYO \_\_\_\_\_ DICHOS RECURSOS QUEDARÁN SUPEDITADOS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ASIMISMO, MEDIANTE EL PRESENTE AUTORIZO E INSTRUYO A LA FINANCIERA, PARA QUE EL IMPORTE DEL APOYO REFERIDO EN EL PARRAFO ANTERIOR, SE APLIQUE A ALGUNO(S) DE (LOS) SIGUIENTE(S) CONCEPTO(S) QUEDANDO LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, POR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA INSTRUCCIÓN.

1.-Tipo de Aplicación \_\_\_\_\_  
Institución Bancaria \_\_\_\_\_ No. deCta. Bancaria. \_\_\_\_\_ CLABE \_\_\_\_\_

2.-Se Aplica el apoyo para pago de: \_\_\_\_\_

EN CASO DEL APOYO PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PREVENTIVAS, MANIFIESTO MI CONFORMIDAD PARA QUE LA FINANCIERA, EN CASO DE MATERIALIZARSE LA PÉRDIDA DE LA CARTERA FONDEADA CON LOS RECURSOS DE LA FINANCIERA APLIQUE EL MONTO DEL APOYO PARA LOS EFECTOS QUE SE ESTABLECEN EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ACREDITADO O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA

TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
TESTIGOS

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

## ANEXO 6

### FORMATO DE PROBLEMÁTICA

**ANEXO 7****INDICADORES DE EVALUACION****1) Programa de Capacitación para Productores e Intermediarios Financieros Rurales en el Medio Rural:**

- Porcentaje del crédito autorizado asociado a los Apoyos del Programa Integral
- Porcentaje de Empresas de Intermediación Financiera (EIF) Acreditadas y beneficiadas con el Programa Integral
- Nivel de satisfacción de los productores e intermediarios financieros que reciben Apoyos del Programa Integral
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa Integral
- Porcentaje de atención a indígenas

**2) Programa de Apoyo a Unidades de Promoción de Crédito:**

- Porcentaje de atención a la demanda de los Apoyos recibidos del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios del Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito
- Porcentaje de atención a indígenas

**3) Programa de Garantías Líquidas:**

- Porcentaje del Crédito Asociado por el Programa de Garantías Líquidas respecto del Crédito otorgado por la Financiera
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios que constituyen garantías líquidas
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa para la Constitución de Garantías Líquidas
- Porcentaje de atención a indígenas

**4) Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito:**

- Porcentaje de disminución del costo financiero del crédito
- Porcentaje de Crédito Asociado con el Programa de Reducción de Costos
- Nivel de satisfacción de los beneficiarios respecto al Apoyo recibido del Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- Porcentaje de atención a mujeres apoyadas con el Programa de Reducción de Costos de Acceso al Crédito
- Porcentaje de atención a indígenas



**ANEXO 9****MODELO DE CONVENIO ÚNICO PARA APOYOS**

CONVENIO DE (INDICAR EL TIPO DE CONVENIO DE QUE SE TRATE CONCERTACIÓN, COLABORACIÓN O CORDINACIÓN), (EN LO SUCESIVO, EL "CONVENIO") QUE CON FECHA (DÍA, MES Y AÑO) CELEBRAN LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO, (EN LO SUCESIVO, LA "FINANCIERA"), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA (INDICAR EL NOMBRE DE QUIEN COMPARECERA COMO REPRESENTANTE O APODERADO Y CARGO DEL MISMO), Y POR LA OTRA PARTE LA (DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL, EJIDO/COMUNIDAD, ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES, EMPRESA RURAL, EMPRESA DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA, NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE SUSCRIBE EL CONVENIO), EN LO SUCESIVO (SEÑALAR NOMBRE CORTO EN EL CASO DE QUE EXISTA), REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL/LA C. (NOMBRE(S) DEL REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES), EN SU CARÁCTER DE (CARGO DEL REPRESENTANTE), AMBAS PARTES EN CONJUNTO SERÁN DESIGNADAS COMO LAS "PARTES", Y EN LO INDIVIDUAL COMO UNA "PARTE"), CONFORME A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

**DECLARACIONES****I.- La Financiera declara que:**

1. Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1o. de la Ley Orgánica de la Financiera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre del 2002 y modificada mediante Decreto publicado en el DOF el 10 de enero 2014; así como los Artículos 1o., 3o. Fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
2. Tiene como objeto "coadyuvar a realizar la actividad prioritaria del Estado de impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales, pesqueras y todas las demás actividades económicas vinculadas al medio rural, con la finalidad de elevar la productividad, así como de mejorar el nivel de vida de su población".
3. Para el cumplimiento de su objeto, podrá apoyar actividades de capacitación y asesoría a los productores para la mejor utilización de sus recursos crediticios, así como a los productores que decidan constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, con fundamento en las fracciones XVI y XVII del artículo 7o. de la Ley Orgánica de la Financiera.
4. Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural (en lo sucesivo, las "Reglas"), en las que se especifican los requisitos, procedimientos de selección de los Apoyos, así como las características del (INDICAR EL O LOS PROGRAMAS QUE CORRESPONDAN), entre otros (en lo sucesivo, el (los) "Programa(s)").
5. El Acuerdo Nacional para el Campo señala en su Capítulo V Acuerdos Básicos, Apartado D. De Desarrollo Social del Sector Rural, numerales 131 a 137 y 139 diversas directrices para que la Financiera apoye actividades de capacitación y asesoría para los productores rurales e Intermediarios Financieros Rurales, así como la constitución y operación de Intermediarios Financieros entre los productores.
6. De conformidad con los numerales 13 y 14 de las Reglas, la Financiera podrá celebrar convenios de coordinación concertación o colaboración con integrantes del sector público, social y/o privado, dependiendo de los requerimientos de ejecución incluidos en los respectivos programas y componentes contenidos en las mismas Reglas.

**(TEXTO DE LA DECLARACIÓN No. 7 QUE DEBERÁ INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO EL DIRECTOR GENERAL DE LA FINANCIERA)**

- 7.- Su Director General, cuenta con las facultades amplias y suficientes para obligarse en los términos que señalan en el presente instrumento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44 fracción I de la Ley Orgánica de la Financiera,

**(TEXTO DE LA DECLARACIÓN No. 7 QUE DEBERÁ INCLUIRSE EN CASO DE QUE CONCURRA A LA FIRMA DEL CONVENIO ALGÚN OTRO REPRESENTANTE DE LA FINANCIERA DISTINTO AL DIRECTOR GENERAL)**

7. Su representante legal, el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en la Escritura Pública No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Licenciado \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_ de la Ciudad de México, Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE), bajo el folio No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como en los artículos 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento, , mismas que a la fecha del presente Convenio, no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes.
8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en Agrarismo No. 227, Piso \_\_, Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, en México, Distrito Federal.

***(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA ORGANIZACION DE PRODUCTORES O PERSONA MORAL CON CARACTER DE PRODUCTOR O EMPRESA RURAL O EIF, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)***

**II.- (Señalar el nombre con el que se le denominará a la organización de productores o persona moral con carácter de productor o empresa rural o EIF) declara a través de su apoderado legal, que:**

1. Es una (Tipo Societario), legalmente constituida y debidamente autorizada según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante).

***(EN CASO DE QUE EXISTAN REFORMAS A LOS ESTATUTOS SOCIALES, TALES COMO CAMBIO DE REGIMEN JURIDICO, MODIFICACION A LA DENOMINACION SOCIAL, AMPLIACION O MODIFICACION AL OBJETO SOCIAL U OTRA QUE SE CONSIDERE RELEVANTE, SE DEBERA INCLUIR LA DECLARACION CON LOS DATOS QUE DETALLEN EL ACTA RESPECTIVA, SU PROTOCOLIZACION ANTE FEDATARIO PUBLICO, ASI COMO LOS DATOS DE INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO PUBLICO CORRESPONDIENTE Y SE RECORRERAN LOS NUMERALES DEL PRESENTE CAPITULO).***

2. Dentro de su objeto social se contempla que puede realizar entre otras las actividades siguientes: (indicar en forma literal, los aspectos del objeto social que se encuentren vinculados con el objeto del convenio y de la financiera).
3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s)), en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante la fe (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen. Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes a la fecha de firma del presente Convenio.
4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable, por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
6. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE*), específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES*).
7. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

8. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el presente Convenio y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.

**(EN CASO DE QUE CUENTE CON CLAVE ÚNICA DE INSCRIPCIÓN ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SE DEBERÁ INCORPORAR LA DECLARACIÓN SIGUIENTE, DE LO CONTRARIO DEBERÁ ELIMINARSE Y RECORRERSE LA NUMERACIÓN):**

9. Cuenta con la Clave Única de Inscripción ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), No. , de fecha\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_.
10. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_de \_\_\_\_de \_\_\_\_.
11. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
12. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

**(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UN EJIDO/COMUNIDAD, DEBERÁ EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ ELIMINARSE)**

**II.- (Señalar el nombre con el que se le denominará al Ejido/Comunidad) declara a través de su apoderado legal, que:**

1. Es un (Ejido/Comunidad), con personalidad jurídica y patrimonio propio según consta en su reglamento interno, protocolizado conforme a lo establecido por el artículo 90 de la Ley Agraria, en Escritura Pública No., Volumen No.\_\_\_\_, Folios \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_ , otorgada ante la fe del/la Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, inscrita en el (Señalar Registro Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante).
2. Su actividad principal consiste en: (indicar en forma detallada los aspectos de sus actividades que se encuentren vinculados con el objeto del presente Convenio y de la Financiera).
3. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
4. Cuenta con las autorizaciones corporativas necesarias para celebrar el presente Convenio y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
5. Su(s) representante(s) legal(es) el (los) C(c).en su carácter de miembro(s) del Comisariado Ejidal, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir la Escritura Pública) otorgada ante (señalar nombre, número y ubicación del Notario Público), inscrita en el (Señalar Registro, Agrario Nacional e incluir datos de inscripción tales como ciudad, número de folio, fecha o algún otro que se considere relevante en su caso), las cuales no le(s) han sido revocadas o limitadas en forma alguna hasta la fecha.
6. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
7. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
8. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE), específicamente para los Apoyos de (INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES).
9. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
10. Señala como domicilio para avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

**(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA PERSONA FISICA, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)**

**II.- El (La) C. (Señalar el nombre de la Persona Física) declara que:**

1. Es una persona física que cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente Convenio y para asumir y dar cumplimiento a las obligaciones que en el mismo se establecen.
2. Su principal actividad consiste en: (SEÑALAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL BENEFICIARIO QUE TIENE QUE ESTAR RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO).
3. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
4. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
5. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. de fecha de \_\_\_\_\_ de.
6. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
7. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE), específicamente para los Apoyos de (INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES).
8. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
9. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

**(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA PERSONA FISICA Y COMPAREZCA A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO A TRAVES DE REPRESENTANTE, DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE)**

**II.-El (La) C. (Señalar el nombre de la Persona Física) declara a través de su apoderado legal, que:**

1. Es una persona física que cuenta con capacidad jurídica para la celebración del presente Convenio y para asumir y dar cumplimiento a las obligaciones que en el mismo se establecen.
2. Su principal actividad consiste en: (SEÑALAR LA ACTIVIDAD QUE REALIZA EL BENEFICIARIO QUE TIENE QUE ESTAR RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONVENIO).
3. Su(s) representante(s) legal(es) [o apoderado(s)], el/los (Nombre(s) del (de los) representante(s)), en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta(n) con las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, según consta en (describir documento, Escritura Pública, Póliza, Acta de Asamblea), otorgada ante la fe (señalar nombre, número y ubicación del Fedatario Público), inscrita en el (Señalar Registro Público de la Propiedad, Agrario Nacional o el que corresponda e incluir los datos de inscripción: tales como No. de Folio, Sección, Libro, Tomo, Volumen, Foja, Partida, Ciudad, fecha o algún otro que se considere relevante), las cuales no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna y que se encuentran vigentes a la fecha de firma del presente Convenio.
4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.
6. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave No. \_\_\_\_, de fecha de \_\_\_\_\_ de.
7. No se encuentra en las listas de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.

8. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE*), específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES*).
9. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando.
10. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

**(EN CASO DE QUE EL FIRMANTE DEL CONVENIO SEA UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO DE DECLARACIONES SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO DEBERA ELIMINARSE, DICHAS DECLARACIONES PODRAN AJUSTARSE DE ACUERDO A LAS CARACTERISTICAS DEL RESPECTIVO FIRMANTE)**

II.- El/La (**Señalar el nombre corto indicado en el proemio**) declara que:

1. Es una (señalar su naturaleza jurídica) en términos de los artículos \_\_\_\_ de (indicar Constitución Estatal o Ley Orgánica correspondiente).
2. De conformidad con lo establecido en el artículo \_\_\_\_ de su \_\_\_\_ (Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o cualquier otra normatividad que establezca las atribuciones), tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones siguientes: (señalar las que tengan relación con el objeto de la Financiera o del presente Convenio).
3. El (señalar el nombre y cargo del representante o apoderado) cuenta con las facultades legales suficientes para celebrar y obligarse en los términos del presente Convenio, según consta en (describir documento correspondiente y en su caso, describir los datos de inscripción ante el Registro correspondiente).
4. Conoce las Reglas, los Manuales de Procedimientos de Operación de los Programas, los lineamientos, así como la normatividad aplicable por lo que no tiene impedimento alguno para celebrar el presente Convenio.
5. El presente Convenio no viola disposición alguna, legal o contractual, autorización, licencia de cualquier naturaleza, que le sea aplicable o la vincule, y las obligaciones que deriven del mismo, son válidas y exigibles en su contra, de conformidad con sus términos.

**(EN CASO DE QUE SE VAYAN A ENTREGAR RECURSOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS SE INCLUIRÁ LA SIGUIENTE DECLARACIÓN, EN CASO CONTRARIO SE ELIMINARÁ)**

6. Forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, es elegible para recibir los Apoyos que contemplan en los numerales (*INDICAR EL(LOS) NUMERALES DE APOYO CORRESPONDIENTE*), específicamente para los Apoyos de (*INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL O DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES*).
7. Se abstiene de recibir y solicitar a Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que el derivado del presente convenio.
8. Señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de avisos y notificaciones el ubicado en (Señalar el domicilio completo indicado en el documento que exhiben como comprobante de domicilio).

En base a las Declaraciones anteriores, que forman parte integrante del presente Convenio, las Partes convienen las siguientes:

## CLÁUSULAS

### Primera.- Definiciones.

Los términos que inicien con mayúscula inicial en este Convenio, tienen los significados indicados en el Glosario de las Reglas.

### Segunda.- Objeto.

El objeto del presente instrumento consiste en establecer las bases generales entre las Partes para la entrega en su caso de(l) (los) Apoyo(s) siguiente(s) descrito(s) en (el) (los) numeral(es) \_\_\_\_\_ (*SEÑALAR EL NUMERAL Y NOMBRE DEL APOYO QUE CORRESPONDA*) de las Reglas, (*TRATÁNDOSE DE COMPONENTES DEL PROGRAMA PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE*

*PROMOCIÓN DEL CRÉDITO SE INSERTARÁ EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE ELIMINARÁ*) que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica, en términos de la documentación que se integra al expediente respectivo) y una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las mismas.

*(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO DEBERA EMPLEARSE EL TEXTO SIGUIENTE, EN CASO CONTRARIO SE DEBERA ELIMINAR)*

#### **Segunda.- Objeto.**

El objeto del presente Convenio consiste en la actividad coordinada de las Partes para el fomento y desarrollo rural, para lo cual podrán, dando cumplimiento a las respectivas normatividades que las rigen, entre otras acciones realizar lo siguiente:

- 1) establecer las bases y el marco general entre la Financiera y (señalar el nombre) para:
  - a) poner en marcha estrategias y actividades específicas que permitan facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios, así como desarrollar procesos de integración económica,
  - b) desarrollo de Proyectos Estratégicos, la promoción de créditos y otros servicios financieros,
  - c)
  - d) mediante Apoyos y servicios de capacitación, asesoría y consultoría a Productores, Empresas Rurales y Empresas de Intermediación Financiera, facilitar el acceso y uso óptimo de los recursos crediticios; y
  - e) la aportación conjunta de recursos a fin de ampliar la capacidad de atención a la Población Objetivo con los Apoyos y servicios de los Programas, particularmente para otorgar Servicios Técnicos para proyectos de desarrollo económico para productores, regiones y cadenas productivas con dificultades de acceso al crédito; y
- 2) las demás que sean acorde con el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

#### **Tercera.- Objetivos Generales.**

*(DENTRO DEL RUBRO DE OBJETIVOS GENERALES SE PODRAN ELEGIR, MODIFICARSE O ADICIONARSE PARA EFECTOS DE AJUSTAR EL CONVENIO A LO QUE SE PRETENDA OPERAR EN TERMINOS DEL CONTENIDO DE LA CLAUSULA SEGUNDA Y DEL PROGRAMA DE QUE SE TRATE)*

Los objetivos generales a desarrollar por las Partes son los siguientes:

- a) La identificación, diseño, desarrollo y consolidación de Proyectos Estratégicos así como procesos de integración económica en el sector rural.
- b) Promover entre *(las Organizaciones de Productores y Empresas de Intermediación Financiera) (los agremiados de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física))* la participación en los Apoyos y servicios de los Programas.
- c) Identificar entre los agremiados de *(Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física)*, clientes potenciales que pudieran llegar a ser sujetos de crédito de la Financiera y promover entre los mismos, la creación, incubación y fortalecimiento de Empresas Rurales, así como el uso eficiente de los recursos crediticios.
- d) Identificar entre los agremiados de *(Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física)*, aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Intermediarios Financieros Rurales, e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.
- e) Promover entre los agremiados de *(Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física)*, la constitución y operación de Unidades de Promoción del Crédito, a fin de impulsar el acceso al crédito y el buen uso de los recursos crediticios.

- f) Impulsar entre los profesionistas y técnicos de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física) el esquema de Formación de Prestadores de los Servicios de capacitación, asesoría y consultoría.
- g) Impulsar acciones que permitan ampliar y potencializar la oferta de Apoyos y servicios que establecen las Reglas y en estricto apego al sistema de aseguramiento de la calidad para la prestación de los servicios establecido en las Reglas y en la Mecánica Operativa que emita el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera.
- h) Colaborar en la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y consultoría a los Productores para el mejor uso de sus recursos crediticios, así como a aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Empresas de Intermediación Financiera.
- i) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.
- j) Identificar aquellas personas físicas y morales interesadas en constituirse como Empresas de Intermediación Financiera e impulsar la creación, incubación y fortalecimiento de los mismos, a fin de conformar una Red de Intermediarios Financieros Rurales que operen con la Financiera.
- k) Dentro del marco de la normatividad aplicable, establecer vínculos para el intercambio de información, que contribuya al mejor cumplimiento de los objetivos.
- l) Diseñar y/o desarrollar procesos de integración económica en el sector rural, conforme a las políticas y estrategias de desarrollo regional aplicables.
- m) Evaluar y estructurar esquemas conjuntos de financiamiento que permitan elevar la productividad del medio rural de la Entidad.
- n) Identificar, diseñar y/o desarrollar Proyectos Estratégicos, e instrumentar los mecanismos necesarios para su canalización a la Financiera.
- o) Analizar alternativas que permitan realizar previamente una evaluación y dictamen técnico de los Proyectos Estratégicos presentados para su financiamiento, con el propósito de hacer más expedito el otorgamiento de crédito por parte de la Financiera.
- p) Identificar entre la población del Medio Rural a los potenciales sujetos de crédito de la Financiera.
- q) Promover entre los sujetos de crédito, la creación, diseño e incubación y fortalecimiento de empresas rurales.
- r) Impulsar la constitución, diseño, incubación, desarrollo y fortalecimiento de Empresas de Intermediación Financiera.
- s) Identificar en el Medio Rural aquellas personas físicas y morales que puedan constituirse como Empresas de Intermediación Financiera para integrar una red de entidades que operen con la Financiera.
- t) En general, llevar a cabo los programas y acciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las Partes relacionadas con el objeto del presente Convenio.

#### **Cuarta.- Apoyos a otorgar por la Financiera.**

La (*firmante del convenio*) forma parte de la Población Objetivo de los Programas, y por tanto, la Financiera podrá otorgarle los Apoyos que se mencionan en los (*INDICAR EL (LOS) NUMERAL(ES) Y NOMBRE DEL(LOS) APOYO(S) CONTENIDOS EN LAS REGLAS QUE CORRESPONDA*) una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos por las mismas.

**(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO SE DEBERÁ ELIMINAR LA SIGUIENTE CLÁUSULA)**

#### **Quinta.- Forma de Pago.**

Los montos de los Apoyos se establecerán en los términos que al efecto contenga la autorización del mismo, en estricto cumplimiento de las Reglas, y cuyos recursos serán depositados en la cuenta Bancaria del prestador de servicios o proveedor que al efecto instruya el Beneficiario del Apoyo a la Financiera, en términos de la carta instrucción correspondiente al Apoyo respectivo y que forma parte del presente Convenio, como Anexo del mismo.

Los pagos de los Apoyos se realizarán previo cumplimiento de las obligaciones que al respecto prevea cada uno de los Apoyos a que refieren las Reglas.

**(EN CASO DE QUE EL CONVENIO SE SUSCRIBA CON UNA DEPENDENCIA, ENTIDAD, GOBIERNO ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O ENTIDADES Y SU OBJETO SEA COORDINAR ACCIONES SIN CONSIDERARSE POBLACIÓN OBJETIVO SE DEBERA ELIMINAR LA SIGUIENTE CLÁUSULA)**

**Sexta.- Derechos y Obligaciones.**

La (firmante del convenio) se obliga ante la Financiera a:

- a) Entregar a la Financiera el recibo oficial en el que se indique el monto y tipo de Apoyo recibido.
- b) Recibir, aplicar y ejercer bajo su responsabilidad, los Recursos otorgados por la Financiera, exclusivamente para cumplir con la finalidad del Apoyo autorizado, en términos de lo que establecen las Reglas, la legislación y la normatividad aplicable.
- c) En el caso de que el Apoyo se destine para contratación de servicios éstos se realizarán en los términos establecidos por la Financiera, en cumplimiento a lo establecido por las Reglas.
- d) Entregar, a solicitud previa de la Financiera, cualquier información referente a su situación financiera, Planes de Negocios, Programa de Operación, o cualquier otra información relacionada con la operación y manejo de los Recursos.
- e) Brindar las facilidades y el apoyo que sean necesarios para que el personal que designe la Financiera, o cualquier otro órgano interno o externo realicen la fiscalización de los Recursos correspondientes al Apoyo a que refiere el presente Convenio.
- f) Conservar debidamente resguardada, por el término de 12 (doce) años a partir de la fecha de recepción del Apoyo, la documentación original comprobatoria del ejercicio de los Recursos relativos al presente Convenio.
- g) Cumplir con todos y cada uno de los lineamientos y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas, así como las obligaciones de hacer o no hacer previstas, tanto en las Reglas como en el Programa de Trabajo presentado por la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia, Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades), a que hace referencia la Cláusula Séptima del presente Convenio.
- h) Abstenerse de solicitar y recibir de Dependencia o Entidad Gubernamental alguna, subsidios para el mismo fin que está solicitando en el presente Convenio.
- i) En caso de contravenir o incumplir cualquiera de las disposiciones del presente Convenio, la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad), se compromete a restituir a la Financiera el monto original del Apoyo proporcionado por la Financiera, así como los rendimientos que se hubiesen generado hasta la fecha de la devolución a la Financiera en términos de lo que establece la cláusula de Sanciones del presente convenio.

Por su parte, la Financiera se compromete a otorgar a la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad) los Apoyos señalados en la Cláusula Cuarta una vez que (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) haya satisfecho los requisitos que para tal efecto exijan la legislación aplicable, las Reglas y los Manuales de Operación del Programa respectivo.

Los montos de dichos Apoyos serán hasta por las cantidades y los plazos previstos en las referidas Reglas y el Programa de Trabajo Específico.

**Séptima.- Programas de Trabajo.**

Las Partes convienen que para el desarrollo eficiente de todos y cada uno de los objetivos mencionados en la Cláusula Tercera anterior, elaborarán Programas de Trabajo específicos, orientados a elevar la eficacia y eficiencia de los recursos aplicados al desarrollo económico y financiero de (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad). En dicho instrumento se especificarán los objetivos, la estrategia de articulación económica y financiera, los Proyectos Estratégicos, la aportación de recursos de cada Parte, así como los

Apoyos y servicios requeridos para el desarrollo de esos Proyectos Estratégicos; dichos Apoyos y servicios se apegarán en todo momento a la normatividad prevista en las Reglas y en la mecánica operativa que determine el Comité de Capacitación y Asesoría a Productores e Intermediarios Financieros Rurales de la Financiera. La coordinación, supervisión, control y evaluación de los Apoyos y servicios realizados en el marco de estos Programas de Trabajo estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios y Coordinación Regional.

#### **Octava.- Subsidio.**

Las Partes reconocen que los Apoyos a que hace referencia la Cláusula Cuarta, tienen el carácter de subsidio. Asimismo, las relaciones contractuales que se deriven del presente instrumento, y que sean solventadas con los recursos provenientes del subsidio mencionado, se darán directamente entre los prestadores de servicios, proveedores y (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades).

#### **Novena.- Personal Designado.**

Cada Parte designa como responsable de la coordinación, control, seguimiento, ejecución y evaluación de las acciones derivadas del presente instrumento, así como de su Programa de Trabajo a las personas siguientes:

Por la Financiera: (Señalar las unidades administrativas responsables, ya sea de la Dirección General Adjunta de Fomento y Promoción de Negocios, por conducto de sus Direcciones Ejecutiva, de las Agencias, Agencias Estatales, Coordinación Regional, Gerencias, Subdirecciones Corporativas, Direcciones Ejecutivas o Direcciones Generales Adjuntas de la Financiera o Agencia, según corresponda)

Por (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades): (Señalar los nombres del Personal Responsable)

#### **Décima.- Ausencia de Responsabilidad Laboral.**

Las Partes acuerdan que este Convenio y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las Partes, funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la Parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las Partes. En ningún caso podrá considerarse a la otra Parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la Parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera.

#### **Décima Primera.- Modificación de Términos.**

Los términos y condiciones de este Convenio sólo podrán ser modificados mediante instrumento por escrito firmado por las Partes, excepto por los datos relativos a los apoderados de las Partes y domicilios, que podrán ser modificados por medio de una notificación por escrito a la otra Parte. Tratándose del domicilio especificado por cada una de las Partes en el rubro de declaraciones, cada Parte se obliga a notificar por escrito a la otra Parte cualquier modificación dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes al cambio respectivo.

#### **Décima Segunda.- Sanciones.**

La violación o incumplimiento por parte de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) a las obligaciones contenidas en las Reglas o en cualquier otra disposición normativa aplicable y el presente Convenio, dará lugar a la suspensión inmediata del Apoyo en marcha, la restitución a la Financiera de los Apoyos recibidos así como de los rendimientos que se hubieren generado desde la fecha de su entrega al beneficiario, hasta la fecha que sean reintegrados a la Financiera y la exclusión de la (Denominación o Razón Social de la Organización de Productores, Persona Moral, Ejido/Comunidad, ER o EIF o nombre de la persona física, Dependencia o Entidad, Gobierno Estatal, Municipal o sus Dependencias o Entidades) de la Población Objetivo para todos los Apoyos previstos en los Programas de Apoyo de la Financiera, incluso en el año fiscal inmediato posterior a la comisión u omisión de la falta respectiva.

Los rendimientos a que se hace referencia en el párrafo anterior, serán calculados de conformidad al Reglamento de la Ley de Servicios de la Tesorería de la Federación, que será igual a la que resulte del promedio aritmético de las tasa de rendimiento equivalentes a los de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a 91 días publicados por el Banco de México.

**Décima Tercera.- Vigencia.**

Este Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016.

Sin embargo, cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio de manera anticipada, en cualquier tiempo y sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a la otra Parte, por lo menos 90 (noventa) días naturales de anticipación a la fecha de terminación propuesta, en el domicilio señalado en este Convenio, pero cualquier obligación pendiente de cumplimiento se seguirá rigiendo por este Convenio.

**Décima Cuarta.- Acuerdos Verbales o Convenios anteriores.**

El presente Convenio constituye el acuerdo entre las Partes en relación con el objeto del mismo, y sustituye cualquier otro Convenio entre ambas, ya sea verbal o escrito, realizado con anterioridad a la fecha en que se firme el presente instrumento jurídico.

**Décima Quinta.- Suplencia del Convenio.**

Los aspectos no previstos en el presente Convenio serán resueltos en términos de lo que establece el numeral 30 de las Reglas, por el Comité de Capacitación de la Financiera en el marco de sus respectivas facultades o en su caso, en las Unidades Administrativas en las cuales se delega dicha función y deberán instrumentarse mediante acuerdo por escrito de las Partes, mismo que formará parte integrante del presente Convenio.

**Décima Sexta.- Leyes aplicables y jurisdicción.**

El presente Convenio se rige por las leyes de los Estados Unidos Mexicanos.

En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, las Partes lo resolverán de común acuerdo y, en caso de no ser posible, se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de algún otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Previo lectura y debidamente enteradas las Partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente Convenio, lo firman y ratifican en todas sus partes, en \_\_\_\_\_ ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el (día, mes y año).

**LA FINANCIERA**

**(DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA  
ORGANIZACION DE PRODUCTORES, PERSONA  
MORAL, EJIDO/COMUNIDAD, ER O EIF O  
NOMBRE DE LA PERSONA FISICA,  
DEPENDENCIA O ENTIDAD GOBIERNO  
ESTATAL, MUNICIPAL O SUS DEPENDENCIAS O  
ENTIDADES)**

**(NOMBRE DE SU REPRESENTANTE LEGAL)**

**(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA Y/O  
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

---

